



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global
Communities**
Ukraine

ПОСІБНИК

ІНСТРУМЕНТИ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ



ДОВРЕ ПРАКТИКИ



**ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ
ЦЕ ДОБРЕ**

ІНСТРУМЕНТИ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ДРУГЕ ВИДАННЯ ДОПОВНЕНО

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 шестирічна програма, що виконується міжнародною організацією Глобал Ком'юнітіз (Global Communities) та фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (USAID). DOBRE працює для надання допомоги територіальним громадам (ТГ) в Україні, щоб долати виклики та використовувати можливості, які дає децентралізація, через поліпшення місцевого самоврядування і підвищення рівня залучення громадян до вироблення положень та прийняття рішень. Галузі технічної підтримки ураховують: стратегічне планування; управління фінансами; надання публічних послуг; місцевий економічний розвиток; гендерно орієнтовані та молодіжні політики. DOBRE також працює над посиленням взаємозв'язків та співпраці серед ТГ. Партнерами Global Communities у консорціумі виконавців Програми DOBRE є Український кризовий медіа-центр; SocialBoost; Фонд розвитку місцевої демократії (FSLD/FRDL), Малопольська школа державного управління при Краківському університеті економіки (MSAP/UEK), Польща; та Національний Демократичний Інститут (NDI).

Програма USAID DOBRE співпрацює із 100 громадами у 10 областях України: Дніпропетровській, Івано-Франківській, Харківській, Херсонській, Кіровоградській, Миколаївській, Тернопільській, Чернівецькій, Чернігівській та Запорізькій.

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 ТГ	7
РОЗДІЛ II ДЕРЖАВНО-ПРИВАТНЕ ПАРТНЕРСТВО	12
РОЗДІЛ III ПРИВАТИЗАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА	19
РОЗДІЛ IV ПРИВАТИЗАЦІЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ	27
РОЗДІЛ V СПИСАННЯ МАЙНА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ	31
РОЗДІЛ VI РОБОТА ОМС ІЗ МАЙНОМ ВІДУМЕРЛОЇ СПАДЩИНИ ТА БЕЗХАЗЯЙНИМ МАЙНОМ	37
РОЗДІЛ VII ОРЕНДА МАЙНА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, ВІДМІННОГО ВІД ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК	52
РОЗДІЛ VIII УДОСКОНАЛЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЗАБОРГОВАНІСТЮ В ОМС ТА КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ, ЗАКЛАДАХ, УСТАНОВАХ ТГ	60
РОЗДІЛ IX АНАЛІЗ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ТГ ЗА ДАНИМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	66
РОЗДІЛ X. ВІДОБРАЖЕННЯ ФАКТІВ ПЕРЕДАЧІ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ	68
РОЗДІЛ XI ПОРЯДОК НАДХОДЖЕННЯ МАЙНА, КОШТІВ, РОБІТ ВІД МІЖНАРОДНИХ ДОНОРІВ	84
РОЗДІЛ XII ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКУ ІІ РЕЗУЛЬТАТІВ	95

ВСТУП

Свідоме ставлення до питань управління своїми ресурсами підсилює спроможність територіальної громади, дозволяє зробити роботу органів місцевого самоврядування більш прогнозованою, направленою не лише на забезпечення суспільної стабільності, а й на сталий розвиток. Це, у свою чергу, сприяє розширенню спектру та підвищенню якості публічних послуг, які можна отримати на відповідній території, стимулює розвиток бізнесу та підсилює інвестиційну привабливість територіальної громади.

Втім, донедавна майже третина органів місцевого самоврядування (далі – ОМС) не мала належних повноважень з питань управління майном комунальної власності, як власне, і не мала кількості об'єктів майнових прав, якою управляє нині. Зміни у адміністративно-територіальному устрої України створили передумови для формування більш спроможних територіальних громад. Це у свою чергу призвело до наділення органів місцевого самоврядування базового рівня однаковими правами та повноваженнями. А отже, вимоги до знань та навичок, якими тепер мають володіти депутати місцевих рад та фахівці ОМС, підвищилися.

Не треба забувати й про численні зміни у законодавстві з питань управління майном державної та комунальної власності, які відбулися у 2019-2021 роках. Вони також вимагають підвищення кваліфікації посадовців, що опікуються майновими питаннями на рівні місцевого самоврядування.

При тому, що оновлене законодавство є на порядок більш досконалим, його для якісного управління майном територіальної громади не достатньо. Для більш ефективного використання відповідних інструментів муніципалітетам доцільно попрацювати над розробкою власних нормативних актів. Це обумовлено тим, що правовий режим комунальної власності має істотні відмінності від приватної чи державної власності. Що цілком виправдано – адже приймаючи рішення щодо використання чи розпорядження майном громади, ми повинні знаходити баланс між інтересами приватних осіб чи окремих соціальних груп та інтересами усіх мешканців відповідної території. А вихідні умови у кожній громаді можуть мати свої особливості. Тому закони у сфері управління майном нині максимально адаптовані до потреб місцевого самоврядування та надають ОМС досить широку свободу дій, аби урахувати потреби конкретної громади.

Програма USAID DOBRE у співпраці з незалежними експертами – фахівцями у галузі права, економіки та земельній сфері протягом 2018-2021 років провела аналіз стану управління активами у 100 громадах-партнерах.

Під час здійснення такого аналізу, особливу увагу було спрямовано на прогалини, які є притаманними більшості територіальних громад, які нещодавно отримали новий обсяг майна та повноважень. А саме:

- ☑ відсутня повна та систематизована інформація про активи та зобов'язання (не співставлялися дані реально наявного 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 з урахуванням можливих майнових операцій із такими об'єктами, не велася належна робота із наявними боргами та зобов'язаннями третіх осіб);

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

Цей посібник побудований на практичному досвіді громад-партнерів Програми DOBRE, отриманих протягом 4-х останніх років, та враховує кращі практики, створені відповідними ОМС. Так, у коментарях до зразків документів та у алгоритмах дій ви можете знайти поради консультантів Програми DOBRE щодо різних варіантів застосування механізмів з управління комунальним майном в залежності від специфіки організації ОМС, ресурсних можливостей та потреб територіальної громади.

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

Цей посібник є другим адаптованим виданням Програми DOBRE, яке призначене для депутатів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також будь-яких інших читачів, які цікаві питання комунальної власності.

АВТОРСЬКИЙ КОЛЕКТИВ:

АНГЕЛА БОЧІ, ОЛЬГА ШУБІНА – експертки із місцевих бюджетів та фінансового управління Програми USAID DOBRE – загальна редакція та рецензування;

ВІРА КОЗІНА – адвокат, консультантка програми DOBRE;

ІРИНА БАКУНЧИК – юристка, економістка, консультантка програми DOBRE;

ЮЛІЯ БОДАШЕВСЬКА – адвокат, консультантка програми DOBRE;

ЛЕСЯ ФЕДЧЕНКО – юристка, консультантка програми DOBRE;

ОЛЬГА ЛЕБЕДИНСЬКА – адвокат, консультантка програми DOBRE;

АНАСТАСІЯ СЕРБІНА – адвокат, консультантка програми DOBRE;

ТЕТЯНА СТАНКУС – економіст, консультантка програми DOBRE;

МАРІЯ БОНДАР – юристка, економістка, консультантка програми DOBRE;

МАРГАРИТА КОЛПОВСЬКА – адвокат, консультантка програми DOBRE;

ОЛЕНА ІЛЬЧЕНКО – юристка, консультантка програми DOBRE.

РОЗДІЛ I

РЕГУЛЯТОРНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЯК ПЕРЕДУМОВА ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ ТГ

Використані скорочення:

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

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 ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ

Регуляторні органи затверджують плани діяльності з підготовки ними проектів 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 проектів регуляторних актів повинен містити:

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

РОЗРОБНИКОМ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТУ МОЖУТЬ БУТИ:

- ✓ відповідна рада
- ✓ депутати ради
- ✓ виконавчий комітет ради
- ✓ виконавчі органи ради
- ✓ селищний/сільський/міський голова
- ✓ постійні комісії ради.

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.

З МЕТОЮ ОТРИМАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ВІД ДЕРЖАВНОЇ РЕГУЛЯТОРНОЇ СЛУЖБИ ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ НАДАЮТЬ:

- ✓ експертний висновок відповідальної постійної комісії, утвореної відповідною радою, – щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта;
- ✓ аналіз регуляторного впливу;
- ✓ проект регуляторного акту.

ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ:

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

ВІДСТЕЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ДІЇ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ:

- ✓ 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;

Регуляторний орган, який прийняв відповідний акт, готує звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта та не пізніш як у десятиденний строк з дня підписання цього звіту оприлюднює його.

У звіті про відстеження результативності регуляторного акта зазначаються:

- ✓ кількісні та якісні значення показників результативності, що є результатами відстеження результативності;
- ✓ дані та припущення, на основі яких здійснено відстеження результативності, а також способи їх одержання;
- ✓ використані методи одержання результатів відстеження результативності.

Звіт про відстеження результативності підписується керівником регуляторного органу, що підготував цей звіт.

ПЕРЕГЛЯД РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ:

- ✓ на підставі аналізу звіту про відстеження результативності цього регуляторного акта;
- ✓ за ініціативою регуляторного органу, який прийняв відповідний регуляторний акт;
- ✓ в інших випадках, передбачених Конституцією та іншими законодавчими актами України.

У разі наявності підстав, зазначених вище регуляторний орган, який прийняв відповідний акт, може приймати рішення про зупинення дії регуляторного акта, визнання його неконституційним, про скасування чи про необхідність залишення цього регуляторного акта без змін або про необхідність його перегляду.

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>

- 📖 Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 р. № 308 «Про затвердження методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта», режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/308-2004-%D0%BF>

КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ

- 📖 Роз'яснення щодо регуляторної діяльності ОМС на офіційному сайті ДРС України <http://www.drs.gov.ua/regulatory-policy-category/rozyasnennya/>



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

ДЕРЖАВНО-ПРИВАТНЕ ПАРТНЕРСТВО

ВІКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

ДПП	<i>Державно-приватне партнерство</i>
ОМС	<i>Орган місцевого самоврядування</i>
ЦКУ	<i>Цивільний кодекс України</i>
Закон про ДПП	<i>Закон України від 1 липня 2010 року № 2404-VI «Про державно-приватне партнерство»</i>

В останні роки в Україні актуальним постає питання щодо пошуку взаємодії держави і приватного бізнесу. Застосування різноманітних форм державно-приватного партнерства та вагомий спектр завдань, які можливо розв'язати при його використанні, можуть зробити цей вид партнерства популярним інструментом досягнення важливих цілей муніципальної політики. Розвиток партнерства з боку територіальних громад і приватного сектору обумовлюють наступні обставини: комунальний сектор часто не в змозі реалізувати запити суспільства через брак певного виду ресурсів (матеріальних, кадрових, інтелектуальних, інфраструктурних тощо) та/або через нераціональне їх використання. На противагу приватний сектор має в своєму розпорядженні ресурси і володіє та/або може створити інструменти для більш раціонального їх використання. Тому потреба в поєднанні ресурсів муніципального і приватного секторів і засобів їх використання є ще однією причиною розвитку застосування усіх форм державно-приватного партнерства.

ЩО ТАКЕ ДЕРЖАВНО-ПРИВАТНЕ ПАРТНЕРСТВО?

ДПП (у сфері місцевого самоврядування) – це співробітництво між територіальними громадами в особі органів місцевого самоврядування та юридичними особами, крім державних та комунальних підприємств, установ, організацій (приватних партнерів), що здійснюється на основі договору в порядку, встановленому Законом про ДПП та іншими законодавчими актами, та відповідає ознакам державно-приватного партнерства.

ЯКІ Є ОЗНАКИ ДЕРЖАВНО-ПРИВАТНОГО ПАРТНЕРСТВА?

- 1) створення та/або будівництво (нове будівництво, реконструкція, реставрація, капітальний ремонт та технічне переоснащення) об'єкта державно-приватного парт-

- нерства та/або управління (користування, експлуатація, технічне обслуговування) таким об'єктом;
- 2) довготривалість відносин (від 5 до 50 років);
 - 3) передача приватному партнеру частини ризиків у процесі здійснення державно-приватного партнерства;
 - 4) внесення приватним партнером інвестицій в об'єкт державно-приватного партнерства.

ЩО Є ОБ'ЄКТАМИ ДЕРЖАВНО-ПРИВАТНОГО ПАРТНЕРСТВА?

- ✓ **існуючі, зокрема відтворювані** (шляхом реконструкції, реставрації, капітального ремонту та технічного переоснащення) об'єкти, що перебувають у комунальній власності або майно господарських товариств, 100 відсотків акцій (часток) якого належить територіальній громаді.
- ✓ **створювані або новозбудовані** об'єкти відповідно до договору, укладеного в рамках державно-приватного партнерства.
- ✓ Об'єкт державно-приватного партнерства може складатися з майна, що перебуває на балансі кількох комунальних підприємств, установ, організацій, майна господарських товариств, 100 відсотків акцій (часток) яких належать територіальній громаді.

ЯКІ ПЕРЕВАГИ ОТРИМУЮТЬ ТЕРИТОРІАЛЬНІ ГРОМАДИ, ЗАСТОСОВУЮЧИ ДПП?

По – перше. Передача приватному партнеру об'єкта ДПП, у тому числі його подальша реконструкція, реставрація, капітальний ремонт та технічне переоснащення приватним партнером, не зумовлює перехід права власності на цей об'єкт до приватного партнера та не припиняє права державної чи комунальної власності на такий об'єкт.

Такі об'єкти підлягають поверненню державному партнеру після припинення дії відповідного договору у порядку, передбаченому договором, укладеним в рамках державно-приватного партнерства.

По-друге. Приватний партнер має право передавати частину майна, що входить до складу об'єкта державно-приватного партнерства, в оренду, якщо це передбачено договором, укладеним в рамках державно-приватного партнерства. У такому разі договір, укладений в рамках державно-приватного партнерства, має містити вичерпний перелік майна, що може передаватися в оренду, умови передачі в оренду та порядок списання такого майна.

На об'єкт ДПП протягом строку дії договору, укладеного в рамках ДПП, не поширюється законодавство України про оренду державного та комунального майна, а також законодавство України, що регулює порядок списання такого майна. Умови передачі зазначених об'єктів в оренду та порядок його списання регулюються договором, укладеним в рамках ДПП.

ЯК ІНІЦІЮВАТИ ДЕРЖАВНО-ПРИВАТНЕ ПАРТНЕРСТВО?

- ✓ Хто може бути ініціатором ДПП?
- ✓ ОМС
- ✓ Комунальне підприємство, установа, організація
- ✓ Господарське товариство, 100 відсотків акцій яких належать територіальній громаді
- ✓ Приватний партнер

1 ЕТАП

здійснюється підготовка концептуальної записки здійснення ДПП, - за результатами приймається рішення щодо доцільності або недоцільності підготовки техніко-економічного обґрунтування та подається для отримання висновку

2 ЕТАП

підготовка техніко-економічного обґрунтування



УВАГА!

Можливо залучати для консультацій та допомоги - радника

Рішення про здійснення ДПП приймають відповідні ради, які визначають форму ДПП, передбачають необхідні заходи щодо підготовки проведення конкурсу з визначення приватного партнера, у тому числі:

- 1) утворення конкурсної комісії;
- 2) підготовку об'єкта до передачі приватному партнеру за договором, укладеним в рамках ДПП, зокрема формування та/або державна реєстрація речових прав на земельні ділянки, необхідні для здійснення ДПП, та проведення інвентаризації (у разі необхідності);
- 3) організацію інформаційного супроводження проекту, що здійснюється на умовах ДПП, зокрема з вивчення зацікавленості серед потенційних інвесторів;
- 4) залучення радників (у разі необхідності);
- 5) інші заходи за рішенням державного партнера та інші питання.

ПОПУЛЯРНІ ФОРМИ ДПП:

- ✓ концесійний договір;
- ✓ договір управління майном (виключно за умови передбачення у договорі, інвестиційних зобов'язань приватного партнера);
- ✓ договір про спільну діяльність;
- ✓ змішаний договір.

ДОГОВІР ПРО СПІЛЬНУ ДІЯЛЬНІСТЬ

За таким договором сторони (учасники) зобов'язуються спільно діяти без створення юридичної особи для досягнення певної мети, що не суперечить законодавству (ст. 1130 Цивільного кодексу України, далі – ЦКУ).



УВАГА!

Тобто при укладенні договору про спільну діяльність окремий суб'єкт господарювання не реєструється.

ВИДІЛЯЮТЬ ДВА ВИДИ ДОГОВОРУ ПРО СПІЛЬНУ ДІЯЛЬНІСТЬ:

- 1) **з об'єднанням внесків** (договір простого товариства) (ч. 2 ст. 1130, ст. 1132 ЦКУ).
Такий договір передбачає наявність внесків учасників, які об'єднуються, заради отримання прибутку або досягнення іншої мети. Об'єднані внески стають загальною пайовою власністю (ч. 1 ст. 1134 ЦКУ). Вироблена продукція й отримані від такої діяльності доходи в результаті спільної діяльності теж вважаються спільною пайовою власністю (ч. 1 ст. 1134 ЦКУ);
- 2) **без об'єднання внесків** (ч. 2 ст. 1130 ЦКУ).

Договір про спільну діяльність укладається у письмовій формі та за бажанням сторін (не обов'язково) може бути посвідчений нотаріально (ч. 1 ст. 1131 ЦКУ).

Істотними умовами договору про спільну діяльність повинні бути (ч. 2 ст. 1131 ЦКУ):

- ✓ мета спільної діяльності, тобто для чого учасники об'єднують кошти, майно тощо (наприклад, організація роботи торговельного центру);
- ✓ порядок координування сумісних дій або ведення спільних справ; розмір, порядок і строки здійснення внесків учасниками (якщо йдеться про договір простого товариства);
- ✓ правовий статус виділеного для спільної діяльності майна;
- ✓ порядок розподілу прибутку; порядок покриття витрат і збитків учасників;
- ✓ участь сторін у результатах сумісних дій;
- ✓ строк дії договору;
- ✓ інші умови, що регламентують спільної діяльності сторін з врахуванням спеціального законодавства.

Внески учасників. У договорі потрібно зазначити розмір, порядок і строки здійснення внесків учасниками спільного договору.



УВАГА!

Внеском учасників можуть бути не тільки кошти або майно, але й професійні та інші знання, навички й уміння (наприклад, внесок може полягати в трудовій діяльності), а також ділова репутація і ділові зв'язки (ч. 1 ст. 1133 ЦКУ). Якщо внесок здійснюється в негрошовій формі, його необхідно оцінити. Частка кожного учасника відповідає розміру його внеску, якщо сторони не встановлять інше в договорі.

ЗМІШАНИЙ ДОГОВІР (СТ. 638 ЦКУ)

- 1) Зміст договору становлять умови (пункти), визначені на розсуд сторін і погоджені ними, та умови, які є обов'язковими відповідно до актів цивільного законодавства.

- 2) Сторони мають право укласти договір, в якому містяться елементи різних договорів (змішаний договір).



УВАГА!

До відносин сторін у змішаному договорі застосовуються у відповідних частинах положення актів цивільного законодавства про договори, елементи яких містяться у змішаному договорі, якщо інше не встановлено договором або не впливає із суті змішаного договору

ДОГОВІР УПРАВЛІННЯ (СТ. 1029 ЦКУ)

За договором управління майном одна сторона (установник управління) передає другій стороні (управителеві) на певний строк майно в управління, а друга сторона зобов'язується за плату здійснювати від свого імені управління цим майном в інтересах установника управління або вказаної ним особи (вигодонабувача).

Договір управління майном укладається у письмовій формі.

Якщо в управління передається нерухоме майно (квартира, будинок, земельна ділянка тощо), то договір підлягає нотаріальному посвідченню (ст. 1031 ЦКУ).

Такий договір вважається укладеним із моменту його нотаріального посвідчення (ст. 640 ЦКУ). В інших випадках нотаріальне посвідчення не вимагається, тільки якщо цього забажає будь-яка зі сторін.

ПЕРЕДАЧА МАЙНА В КОНЦЕСІЮ

З усіх основних форм ДПП основним і найбільш часто використовуваним у практичній діяльності є форма концесії, впровадження якої є поступовим процесом. Кожного року в Австрії, Польщі, Канаді, Франції, Данії, Іспанії, Ірландії, Чеській Республіці, США, Японії та інших зарубіжних країнах активно розвивається та запроваджується державно-приватне партнерство у формі концесії як на державному та і на рівні територіальних громад. Однак в Україні наразі майже всі концесійні проекти, які були запроваджені в територіальних громадах є незначними та реалізуються переважно у сфері житлово-комунальних послуг (водопостачання та водовідведення, тепlopостачання, благоустрій тощо).

Специфікою таких взаємовідносин є збереження права власності на об'єкт договору за територіальною громадою (державного партнера) та отримання публічною стороною від концесіонера (приватного партнера) відповідної плати за його володіння і користування. В той же час, приватний власник має певний економічний інтерес – одержання прибутку та одержання конкурентних переваг за рахунок освоєння таких економічних видів діяльності, які до того або не були представлені на місцевому ринку або знаходилися у винятковому володінні держави/територіальної громади.

А тому для активізації розвитку територій територіальних громад виникає необхідність поступової запровадження концесійної моделі для управління соціально-е-

кономічними процесами, які відбуваються безпосередньо в територіальних громадах з об'єктами комунальної власності.

НОРМАТИВНА БАЗА:

- 📖 Конституція України, режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/go/254%D0%BA96-%D0%B2%D1%80>
- 📖 Цивільний кодекс України, режим доступу:
<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#n1019>
- 📖 Господарський кодекс України, режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
- 📖 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 державно-приватне партнерство», режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2404-17#Text>
- 📖 Закон України «Про концесію», режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/155-20#Text>
- 📖 Постанова Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 № 232 «Про затвердження Методики виявлення ризиків здійснення державно-приватного партнерства, їх оцінки та визначення форми управління ними», режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/232-2011-%D0%BF#Text>
- 📖 Постанова Кабінету Міністрів України від 11.04.2011 № 384 «Деякі питання організації здійснення державно-приватного партнерства», режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/384-2011-%D0%BF#Text>
- 📖 Постанова Кабінету Міністрів України від 01.07.2020 № 541 «Про затвердження Порядку заміни приватного партнера (концесіонера) за договором, укладеним в рамках державно-приватного партнерства (концесійним договором)», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/541-2020-%D0%BF#Text>
- 📖 Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 27.02.2012 № 255 «Деякі питання проведення аналізу ефективності здійснення державно-приватного партнерства», режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0399-12#Text>
- 📖 Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 07.06.2016 № 944 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування Методики виявлення ризиків здійснення ДПП, їх оцінки та визначення форми управління ними», режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0944731-16#Text>

- 📖 Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.05.2020 № 986 «Про затвердження Порядку подання державними партнерами (концесієдавцями) щорічного звіту про виконання договору, укладеного в рамках ДПП, у тому числі концесійного договору», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0628-20#Text>



ДОДАТОК 2.1

Приклади сфер господарської діяльності, в яких можливо застосувати концесію;

Шаблон рішення ради «Про затвердження переліку об'єктів комунальної власності для передачі в концесію та визначення концесієдавця»;

Шаблон рішення ради «Про утворення конкурсної комісії з визначення концесіонера та затвердження Положення про конкурсну комісію з визначення концесіонера» та відповідне Положення;

Шаблон рішення Про затвердження конкурсної документації на передачу в концесію об'єкту, що перебуває у комунальній власності.

РОЗДІЛ III

ПРИВАТИЗАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА

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.

Важливо розрізняти 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 21.03.2021 р.

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 № 2269).

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 **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 № 2269 , 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 об'єкту, що пропонується до приватизації.

⁴ Спосіб продажу майна одному покупцю. Застосовується у разі приватизації об'єктів малої приватизації орендарем, в порядку визначеному ст. 18 Закону № 2269, або у разі якщо на участь в оголошеному електронному аукціоні подано лише 1 заяву, і орган приватизації прийняв рішення змінити спосіб продажу такого об'єкту шляхом викупу цим учасником згідно п.8 ст. 15 Закону № 2269

Можливі види аукціонів визначені п. 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.

При цьому п.3 ст. 146 Господарського кодексу України передбачено, що приватизація державних (комунальних) підприємств чи їх майна здійснюється шляхом:

- ✓ купівлі-продажу об'єктів приватизації на аукціоні;
- ✓ викупу об'єктів приватизації.

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 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.

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

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;

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, у разі потреби, 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 ТГ може затвердити рішенням ради Положення про порядок приватизації майна комунальної власності, взявши за основу чинне законодавство з приватизації державного та комунального майна. При цьому не можна змінювати імперативних положень, встановлених Законом № 2269 та підзаконних актів, прийнятих на його виконання. Однак затверджене Положення має закріпити порядок здійснення приватизації на території громади, враховуючи специфіку структури виконавчих органів ради ТГ, 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 правовстановлювальну документацію. Право комунальної власності на таке майно повинно бути зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

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, Затверджується рішенням місцевої ради. *Включення нових об'єктів* до цього переліку здійснюється шляхом ухвалення 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 відповідного 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.





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 – орган 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 та прийматись виважено.

НОРМАТИВНА БАЗА:

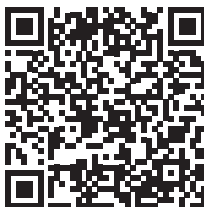
-  Конституція України, режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/go/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
-  Цивільний кодекс України, режим доступу:
<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#n1019>
-  Господарський кодекс України, режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
-  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», режим доступу:
<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>

- 📖 Закон України «Про приватизацію державного та комунального майна», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2269-19#Text>
- 📖 Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2658-14#Text>
- 📖 Постанова Кабінету Міністрів України від 10.12.2003 № 1891 «Про затвердження Методики оцінки майна»), режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/>
- 📖 Постанова Кабінету Міністрів від 10.05.2018 № 432 «Про затвердження Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації», режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/432-2018-%D0%BF#Text>
- 📖 Постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 433 «Про затвердження «Порядку відбору і авторизації електронних майданчиків для проведення електронних аукціонів малої приватизації», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/433-2018-%D0%BF#Text>



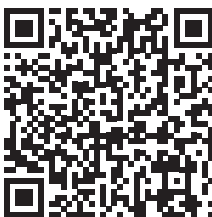
ДОДАТОК 3.1

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



ДОДАТОК 3.2

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



ДОДАТОК 3.3

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

РОЗДІЛ ІV

ПРИВАТИЗАЦІЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ

І ВИКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

Закон № 2482	<i>Закон України від 19.06.1992 р. № 2482-ХІІ «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.

При цьому об'єктами, які не можна приватизувати, є:

- ☑ самовільно переплановані і переобладнані житлові приміщення;
- ☑ квартири, які належать або відносяться до музеїв;
- ☑ кімнати гуртожитків у військових містечках, ботанічних садах або заповідниках;
- ☑ аварійні об'єкти, а також об'єкти, що знаходяться в зоні відчуження тощо.

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 потребувачих 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, а саме:
 - незалежно від розміру загальної площі безоплатно передаються у власність громадян займані ними:
 - ✓ однокімнатні квартири;
 - ✓ квартири (будинки), одержані у разі знесення або відселення всіх сімей з будинків (частин будинків), які належали їм на праві власності, якщо колишні власники не одержали за ці будинки (частини будинків) грошової компенсації;
 - ✓ квартири (будинки), в яких мешкають громадяни, котрим встановлена ця пільга Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
 - ✓ квартири (будинки), в яких мешкають громадяни, удостоєні звання Героя Радянського Союзу, Героя Соціалістичної Праці, нагороджені орденом Слави трьох ступенів, ветерани Другої світової війни, воїни-інтернаціоналісти, особи з інвалідністю I і II груп, особи з інвалідністю з дитинства, ветерани праці, що пропрацювали: не менше 25 років - жінки, 30 років - чоловіки, ветерани Збройних Сил та репресовані особи, реабілітовані згідно із Законом України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»;
 - ✓ квартири (будинки), в яких мешкають сім'ї загиблих при виконанні державних і громадських обов'язків та на виробництві;
 - ✓ квартири (будинки), в яких мешкають військовослужбовці, котрим встановлена пільга Законом України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;
 - ✓ квартири (будинки), в яких мешкають багатодітні сім'ї (сім'ї, що мають трьох і більше неповнолітніх дітей).

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 анти-терористичної 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 (у разі коли мова йде про приватизацію кімнат у гуртожитках).

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. При цьому власник приватизованого об'єкту повинен зареєструвати отримане ним право власності в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

НОРМАТИВНА БАЗА:

-  Конституція України, режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
-  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>
-  Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2482-12#Text>
-  Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/500-17#Text>
-  Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджено наказом від 16.12.2009 № 396 Міністерства з питань житлово-комунального господарства України режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/>



ДОДАТОК 4.1

Шаблон рішення ради «Про впорядкування питань щодо передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, що знаходяться у власності територіальної громади, у власність громадян» та відповідне Положення про орган приватизації житлового фонду

РОЗДІЛ V

СПИСАННЯ МАЙНА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

ВІКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

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

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 ТГ 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 ОМС встановлюють 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 обчислюються 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), за принципом аналогії закону, можна використовувати нормативно-правові акти, що регулюють питання списання об'єктів державної власності, зокрема, Постанову КМУ № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», 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 суб'єктом господарювання 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 керівником суб'єкта господарювання 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 ТГ;
- ✓ 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.



УВАГА!

Забороняється знищувати, здавати в брут 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).

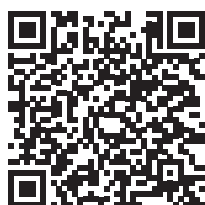
Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій забезпечується безпосередньо суб'єктом господарювання, на балансі якого перебуває майно.

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 «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2658-14#Text>
- 📖 Постанова Кабінету Міністрів України від 10.12.2003 № 1891 «Про затвердження Методики оцінки майна»), режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/>
- 📖 Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» від 08.11.2007 № 1314, режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1314-2007-%D0%BF#Text>
- 📖 Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» від 12.10.2010 № 1202, режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1017-10#Text>

- 📖 Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» від 02.09.2014 № 879, режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>
- 📖 Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» від 23.01.2015 № 11, режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15#Text>
- 📖 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 № 818, режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16#Text>.



ДОДАТОК 5.1

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

РОЗДІЛ VI

РОБОТА ОМС ІЗ МАЙНОМ ВІДУМЕРЛОЇ СПАДЩИНИ ТА БЕЗХАЗЯЙНИМ МАЙНОМ

ВІКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

ЦКУ | Цивільний кодекс України
ОМС | орган місцевого самоврядування

ЯКА СПАДЩИНА МОЖЕ БУТИ ВИЗНАНА СУДОМ ВІДУМЕРЛОЮ?

Основним законодавчим актом, що регламентує поняття «відумерлість спадщини» та порядок визнання спадщини відумерлою, є Цивільний кодекс України, зокрема, стаття 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**. Відповідно до статті 1220 ЦКУ часом відкриття спадщини є день смерті особи або день, з якого вона оголошується померлою.

Спадщина, визнана судом відумерлою, переходить у власність територіальної громади за місцем відкриття спадщини, а нерухоме майно — за його місцезнаходженням. Відповідно до статті 1221 ЦКУ місцем відкриття спадщини є останнє місце проживання спадкодавця.

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.

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

ЯКЕ МАЙНО Є БЕЗХАЗЯЙНИМ?

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.*

Порядок набуття права власності на майно за набувальною давністю врегламентоване статтею 344 ЦКУ. Згідно цієї статті особа, яка добросовісно заволоділа чужим майном і продовжує відкрито, безперервно володіти нерухомим майном **протягом 10 років** або рухомим майном — **протягом 5 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.

Крім цього, дана стаття ЦКУ визначає:

- ☑ особа, яка заявляє про давність володіння, може приєднати до часу свого володіння увесь час, протягом якого цим майном володіла особа, чиїм спадкоємцем (правонаступником) вона є;
- ☑ якщо особа заволоділа майном на підставі договору з його власником, який після закінчення строку договору не пред'явив вимоги про його повернення, вона набуває право власності за набувальною давністю на нерухоме майно через 15, а на рухоме майно — через 5 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. Право власності за набувальною давністю на нерухоме майно, транспортні засоби, цінні папери набувається за рішенням суду.

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 _____ територіальної громади

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

1. У період з _____ по _____ 20__ року провести на території населених пунктів _____ територіальної 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.).

2. Про результати проведених заходів відповідальні посадові особи подають службові записки на імя _____ голови до _____ 20__ року.
3. 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 врегульовувати 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

Р І Ш Е Н Н Я

від «__» _____ 20__ року № _____

Про утворення Постійно діючої комісії

з питань виявлення, обліку та набуття

у комунальну власність _____

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 _____ 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 «__» _____ 20__ року № ____ «Про затвердження Порядку виявлення, обліку та набуття у комунальну власність _____ 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 _____ 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 _____ 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

_____ 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 5 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 3.3. Положення про Спадковий реєстр реєстратор на письмовий запит, складений за формою, наведеною в додатку 10, 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.

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.

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» (<https://minjust.gov.ua/m/list-rozjasnennya-ministerstva-yustitsii-ukraini-vid-13082018-905383132-18-schodo-poryadku-otrimannya-informatsii-zi-spadkovogo-reestru-organami-mistsevogo-samovryaduvannya-dlya-viznannya-spadschini-vidumerloyu>).

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 1 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 15 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 — Комісія 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 у 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 відмерлої спадщини або безхазяйного майна, після проведення державної реєстрації права комунальної власності те-

риторіальної 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.

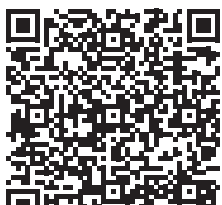
Доцільність, порядок та умови відчуження об'єктів права комунальної власності визначаються радою. Доходи від відчуження чи іншого оплатного використання об'єктів права комунальної власності зараховуються до місцевого бюджету і спрямовуються на фінансування заходів, передбачених бюджетом розвитку.

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 6.1

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



ДОДАТОК 6.2

Шаблон Заяви про передачу безхазяйної нерухомої речі у власність територіальної громади



ДОДАТОК 6.3

Шаблон Заяви Про визнання спадщини відумерлою

РОЗДІЛ VII

ОРЕНДА МАЙНА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, ВІДМІННОГО ВІД ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

ВІКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

ЦКУ	Цивільний Кодекс України
Закон № 157	Закон України від 3 жовтня 2019 року № 157-IX «Про оренду державного та комунального майна»
Постанова № 483	Постанова КМУ від 03.06.2020 р. № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна»
Порядок № 483	Порядок передачі в оренду державного та комунального майна, затверджений постановою КМУ від 03.06.2020 р. № 483
Методика № 630	Методика розрахунку орендної плати за державне майно, затверджена постановою КМУ № 630 від 28.04.2021 р.
ЕТС	Електронна торгівельна система
ОМС	Орган місцевого самоврядування

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.



УВАГА!

*Майно ОМС, що не використовується ними для здійснення своїх функцій та майно, що не підлягає приватизації може надаватися у оренду **без права викупу орендарем та передачі в суборенду.***

*Майно, яке підприємства, установи та організації отримали в оренду без проведення аукціону, також надається **без права передачі у 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.

ОБМЕЖЕННЯ У СФЕРІ ОРЕНДИ

- ✓ ч. 2 ст. 3 Закону № 157 визначено перелік об'єктів, які не можуть бути предметом оренди;
- ✓ ч. 4 ст. 4 Закону № 157 містить перелік суб'єктів які не можуть бути учасниками орендних відносин;

- ✓ заборонено передавати комунальне майно в безоплатне користування або позичку;
- ✓ заборонено укладати договори суборенди комунального майна, яке було отримано орендарем в оренду без проведення аукціону;
- ✓ громадським організаціям ветеранів, молодіжним та дитячим громадським об'єднанням, молодіжним центрам, реабілітаційним установам для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, народним депутатам України і депутатам місцевих рад, громадським об'єднанням фізкультурно-спортивної спрямованості, утвореним ними закладам фізичної культури і спорту, визначеним абзацом чотирнадцятим частини другої цієї статті, закладам охорони здоров'я, які надають стаціонарну медичну допомогу пацієнтам з коронавірусною хворобою (COVID-19), що отримали в оренду державне та/або комунальне майно без проведення аукціону, заборонено використовувати його в комерційних цілях;
- ✓ заборонено використовувати за будь-яким цільовим призначенням майно закладів охорони здоров'я, майно закладів освіти, об'єкти соціально-культурного призначення, нерухоме майно, в якому розміщені органи державної влади або органи місцевого самоврядування, майно, щодо якого прийняте рішення про його використання за конкретним цільовим призначенням, об'єкти оренди, щодо яких укладено договір оренди до набрання чинності Законом та відповідно до якого встановлено обов'язок орендаря використовувати майно за визначеним цільовим призначенням;
- ✓ чинному орендарю заборонено звертатися про продовження договору оренди у випадку наявності у нього заборгованості зі сплати орендної плати.

ПЕРЕЛІКИ ОБ'ЄКТІВ ОРЕНДИ

Із введенням у дію Закону № 157 усе майно державної та комунальної власності, яке пропонується до оренди, умовно можна поділити на 2 типи або Переліки.

Перелік першого типу — перелік об'єктів, щодо яких прийнято рішення про передачу в оренду на аукціоні (це, як правило, майно, яке можна використовувати у комерційних цілях).

Перелік другого типу — перелік об'єктів, щодо яких прийнято рішення про передачу в оренду без проведення аукціону (здебільшого, призначене для забезпечення соціально-культурних послуг на відповідній території).

Відповідно, до першого типу слід відносити комерційно привабливе майно, від передачі у користування якого територіальна 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 територіальної громади 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);
- ✓ усі об'єкти оренди, які станом на 01.02.2019 р. 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 № 157);
- ✓ Перелік другого типу затверджує тільки місцева рада (виключення з цього правила: випадки 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, щодо яких рішення можуть приймати навіть балансоутримувачі).

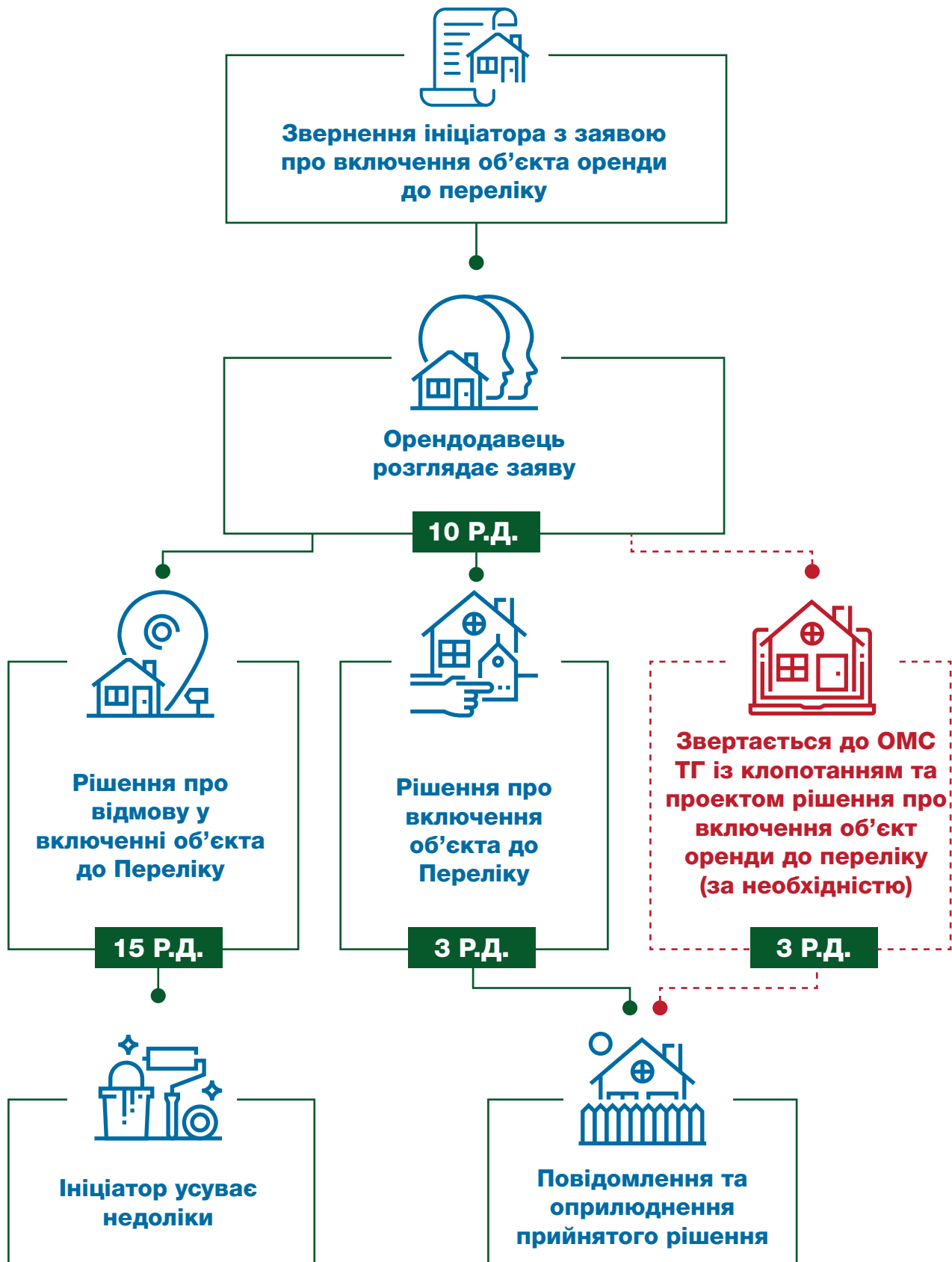


УВАГА!

Місцева рада може визначити додаткові критерії об'єктів, включення яких до одного з Переліків

Рішення місцевої ради 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 відповідної ради 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)



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»); статуту/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).

ВИЗНАЧЕННЯ ВАРТОСТІ ОБ'ЄКТА ОРЕНДИ

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

- ✓ балансова вартість;
- ✓ ринкова(оціночна) вартість.

Балансова вартість для визначення стартової орендної плати встановлюється у випадку передачі об'єкта оренди шляхом проведення аукціону.

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).

Ринкова (оціночна) вартість для визначення стартової орендної плати встановлюється 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.

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 строком більше ніж на п'ять років (ст. 793 ЦКУ).

Примірні форми договорів оренди затверджено постановою КМУ від 12.08.2020 р. № 820 «Про затвердження примірних договорів оренди державного майна». Якщо рада не затверджує свої примірні форми — для укладення договорів оренди комунального майна використовуються ці, затверджені Урядом, форми (режим доступу — [тут: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/820—2020-%D0%BF#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/820—2020-%D0%BF#Text)).

Питанням оренди майна територіальної громади присвячено окремий посібник, з яким ви можете ознайомитись тут: <https://uacrisis.org/uk/posibnyk251121>

НОРМАТИВНА БАЗА:

- 📖 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>
- 📖 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 від 3 червня 2020 р. № 483 «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 від 28 квітня 2021 р. № 630 «Деякі питання розрахунку орендної плати за державне майно», режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/630-2021-%D0%BF#Text>

РОЗДІЛ VIII

УДОСКОНАЛЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЗАБОРГОВАНІСТЮ В ОМС ТА КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ, ЗАКЛАДАХ, УСТАНОВАХ ТГ

ВІКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

ТГ | Територіальна громада

ОМС | Орган місцевого самоврядування

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.

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.

Аналіз чинних договорів у раді може привезти до необхідності кардинальних змін відносин із контрагентами. Далі пропонуємо вашій увазі можливі варіанти роботи в рамках неналежного виконання договірних відносин.

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

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. 651 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 позбавило б заінтересовану сторону того, на що вона розраховувала при укладенні договору;
- 4) із суті договору або звичаїв ділового обороту не випливає, 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 стає 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 іде 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 під-

судністю 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 надіслання пропозиції по розірванню договору та розгляду такої пропозиції аналогічна як і для зміни умов договору.

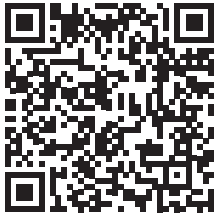
У разі якщо сторони не досягли згоди щодо розірвання договору або у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.

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.

Як правило органи місцевого самоврядування не ведуть уніфікованого реєстру договорів, а мають лише книги обліку укладених договорів, в яких знайти актуальну інформацію щодо конкретного договору, укладених додаткових угод, внесення змін до договору чи реструктуризації наявного боргу доволі важко. Тримати актуальний стан роботи із договорами Вам допоможе реєстр Договорів, який можна підгрузити на гугл-диск та надати доступ різним посадовим особам місцевого самоврядування, які працюють із договорами (бухгалтерія, юристи, профільні структурні підрозділи, керівництво). Вказаний документ допоможе контролювати строки переукладення договору, відслідковувати наявну заборгованість, бачити наявні судові спори, які ви-тікають із договору та іншу актуальну інформацію.



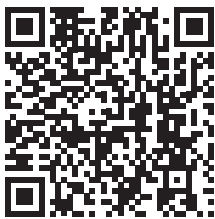
ДОДАТОК 8.1

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



ДОДАТОК 8.2

Реєстр договорів



ДОДАТОК 8.3

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



ДОДАТОК 8.4

Реєстр боржників для КП



ДОДАТОК 8.5

Реєстр судових впроваджень

РОЗДІЛ ІХ

АНАЛІЗ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ТГ ЗА ДАНИМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. Дослідження інформації про стан виконання ТГ функцій головного розпорядника бюджетних коштів (вивчення мережі розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, паспортів бюджетних програм).
2. Вивчення, узагальнення та аналіз даних про фінансовий стан ТГ (фінансова та бюджетна звітність), розміщених на офіційних сайтах.
3. Розроблення методологічних вказівок для ТГ-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 ТГ та порядку організації бухгалтерського обліку в ТГ. Складання відповідних розпорядчих документів.
 - 3.2. Дотримання належного стану збереження майна ТГ, 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 відчуженні 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 X. 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
ТГ	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 ТГ про закріплення на праві оперативного управління чи господарського відання майна, яке перебуває в комунальній власності і **безоплатно передається відповідному суб'єкту господарюванню 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 ТГ (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 ТГ чи її виконавчий орган, а комунальне підприємство чи інша бюджетна установа.

І тільки прийнявши майно на баланс уповноваженого ОМС ТГ, його можна передавати у господарське відання чи оперативне управління комунального підприємства чи бюджетної установи, визначених відповідним ОМС ТГ.



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 Методрекомеандації 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, на-

ведену у супровідних первинних документах. У разі ж відсутності таких документів необхідно визначити справедливу вартість такого майна.

Зауважимо: З 1 січня 2021 року вартісний критерій для розмежування основних засобів та МНМА відсутній в Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженому наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202 та Методичних рекомендаціях щодо облікової політики суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

Але, це не означає, що вартісного критерію не повинно бути взагалі.

Таку вартісну межу для віднесення необоротних активів до складу МНМА має встановити кожна бюджетна установа **самостійно**. При цьому підходи до облікової політики в межах одного головного розпорядника бюджетних коштів мають бути єдині, то таку межу слід узгодити зі своїм головним розпорядником бюджетних коштів. Найкращим варіантом буде — встановлення єдиної вартісної межі самим головним розпорядником бюджетних коштів для себе і для всіх підлеглих установ.

Для комерційних підприємств вартісний критерій визначено у п.п. 14.1.138 Податкового кодексу України 2 грудня 2010 року № 2755-VI і він становить 20 тис. грн. Звісно, бюджетні установи також можуть орієнтуватися на цей вартісний поріг. Але слід пам'ятати, що це **право** бюджетних установ, а не обов'язок, як для комерційних підприємств.

За будь-яких умов обрані вартісні ознаки предметів, що входять до складу МНМА, необхідно **обґрунтувати**.

Також 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 Методичних рекомендацій).

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 ТГ бухгалтер має зробити записи у облікових реєстрах згідно з нормами Типової кореспонденції.

Порядок відображення таких операцій на рахунках бухгалтерського обліку наведено у таблиці 1.

Таблиця 1

№ з/п	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 ТГ 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

№ з/п	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 Мінфіну 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 капіта-

лу (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 ТГ.

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 ТГ може затвердити місцеву програму, наприклад, стосовно підвищення ефективності роботи такого підприємства, та передбачити в бюджеті кошти на її реалізацію.

Водночас рада ТГ 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 операції 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 ТГ необхідно зробити такі записи (таблиця 3):

Таблиця 3

№ з/п	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 статного капіталу КП у ради ТГ 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 ТГ, **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 ТГ.

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 Міністерства фінансів України 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

№ з/п	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

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків	
		Дебет	Кредит
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 накопичено 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

№ з/п	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 ТГ 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 ТГ**.

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!

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;
- ✓ установити 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 довільною формою. Нагадаємо: 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 втратив чинність.

Для оформлення надходження, руху і вибуття запасів наразі можна застосувати:

- ✓ або **загальноприйняті форми** з обліку сировини і матеріалів, затверджені наказом Мінстату «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів» від 21.06.96 р. № 193. Однак перинні документи, затверджені цим наказом не враховують специфіку діяльності бюджетних установ.
- ✓ або **власні (самостійно розроблені) форми** документів для оформлення операцій із запасами. При цьому можна взяти за основу власних форм типові форми документів, які були затверджені вищезгаданим наказом № 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 відповідальних завдань, безпосередньо здавання вторинної сировини може проводитися радою ТГ 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 ТГ.

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!

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.

Відобразити 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 відобразити 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 ТГ, 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 відобразити 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 ТГ 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 своїй кошторисах.

Порядок відображення операцій зі списання непридатного майна на рахунках бухгалтерського обліку такий (таблиця 6):

Таблиця 6

№ з/п	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 амортизовані)	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

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків	
		Дебет	Кредит
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
- 📖 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
- 📖 Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202.

РОЗДІЛ XI

ПОРЯДОК НАДХОДЖЕННЯ МАЙНА, КОШТІВ, РОБІТ ВІД МІЖНАРОДНИХ ДОНОРІВ

Використані 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**.

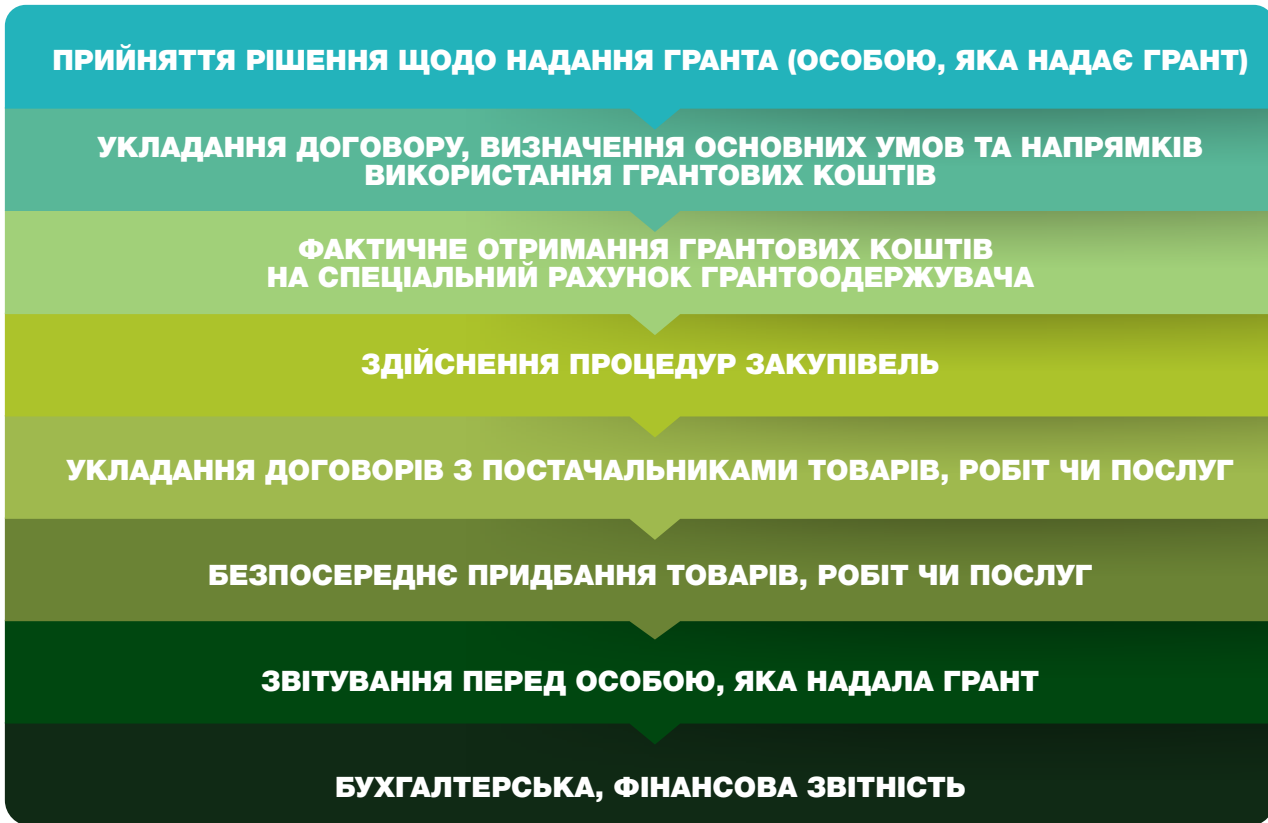
При цьому гранти мають **цільове призначення** і витратити їх слід на цілі, визначені надавачем гранту.

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:



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, Держказначейська 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 звітнього 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 Держказанчейська 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.

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 звітного періоду (кварталу, року) на фінансовий результат виконання кошторису.

При відображенні в бухгалтерському обліку операцій з грантовими коштами слід наперед керуватися нормами Типової кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпо-

рядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затвердженої наказом Міністерства фінансів 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).

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-передачі виконання робіт (надання послуг).

У облікових регістрах селищної ради зроблено такі записи:

№ 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*

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.	№ меморіального ордера
		дебет	кредит		
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 Мініфіну від 08.09.2017 р. № 755.

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 Мініфіну 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 операцій (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 2021 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 за-
провадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюдже-
тів — 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 самовря-
дування, які не застосовують програмно-цільового методу) _____
0110150 Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне за-
безпечення 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 2021 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 відобразити за **кодом рядка 020** (графа 8).




Також слід пам'ятати, що бюджетну звітність (у тому 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
-  Закон України «Про оплату праці»
-  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

РОЗДІЛ XII

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКУ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ

І ВИКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

Наказ № 572	Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» від 17.06.2015 р. № 572
Положення № 148	Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148
Порядок № 307	Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затверджений наказом Мінфіну від 28.02.2017 р. № 307
Порядок № 44	Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затверджений наказом Мінфіну від 24.01.2012 р. № 44
МШП	Малоцінні та швидкозношувані предмети

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 **встановленої межі визначення об'єктів основних засобів** 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, облигації, 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 нестач 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, 2117 1816	
	- на суму доходу від оприбуткування лишків	2313	7112 ¹
	- касові витрати	2117	2313

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків	
		дебет	кредит
1	2	3	4
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
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 наве-

сти 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 160 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» — якщо було оприбутковано запаси;
- ☑ за кодом рядка 460 «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

