Додаток

до рішення сільської ради

№ 252-6/VIII від 30 березня 2021 року

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про Порядок передачі комунального майна**

**Межиріцької сільської ради**

**І. Загальні положення**

* 1. Положення про порядок передачі комунального майна Межиріцької сільської ради (надалі – Положення) розроблене відповідно до Господарського та Цивільного кодексів України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року № 1482 «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності», з урахуванням інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини з питань управління майном комунальної власності.
	2. Положення визначає порядок передачі комунального майна Межиріцької сільської ради у державну власність, у комунальну власність територіальних громад або у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області безоплатно або шляхом обміну, а також порядок передачі та закріплення майна за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління.
	3. Дія цього Положення поширюється на майно, що перебуває у комунальній власності Межиріцької сільської ради (надалі – майно).
	4. Об’єктами передачі згідно з цим Положенням є:

а) цілісні майнові комплекси комунальних підприємств, установ, закладів (надалі у всіх значеннях - підприємство), їх структурних підрозділів. Структурний підрозділ підприємства може бути об’єктом передачі після виділення його в установленому порядку в цілісний майновий комплекс на підставі розподільного балансу;

б) нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення, а також об’єкти незавершеного будівництва), яке перебуває у повному господарському віданні або оперативному управлінні підприємств. Нежитлові приміщення можуть бути об’єктом передачі після виділення їх в окрему облікову одиницю (інвентарний об’єкт) на підставі складання в установленому порядку розподільного балансу;

в) житловий фонд, об’єкти соціальної інфраструктури, які перебувають у господарському віданні чи оперативному управлінні підприємств.

г) інше окреме індивідуально визначене майно підприємств (крім нерухомого).

* 1. Дія цього Положення не поширюється:

- на цілісні майнові комплекси підприємств, їх структурних підрозділів у зв’язку з прийняттям рішення про їх приватизацію (корпоратизацію).

* 1. Ініціатива щодо передачі майна Межиріцької сільської ради може виходити від органів, зазначених у Законі України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності», а також підприємств в оперативному управлінні або господарському віданні яких перебуває майно.
	2. Передача об’єктів проводиться безпосередньо підприємствами, установами, закладами в оперативному управлінні або господарському віданні яких перебуває майно.

Передача цілісних майнових комплексів підприємств, крім структурних підрозділів підприємств, проводиться Межиріцькою сільською радою.

Організаційні заходи, пов’язані з підготовкою матеріалів для розгляду питань про передачу комунального майна Межиріцької сільської ради здійснюються органом управління майном.

* 1. Пропозиції щодо передачі комунального майна направляються на адресу Межиріцької сільської ради (надалі – сільська рада).
	2. Пропозиції щодо передачі майна сільської ради погоджуються з:
	+ підприємствами – щодо передачі їх структурних підрозділів та майна, яке перебуває у них в оперативному управлінні чи господарському віданні;
	+ трудовим колективом підприємств – щодо об’єктів житлового фонду, які перебувають у повному господарському віданні або оперативному управлінні підприємств, об’єктів соціальної інфраструктури, споруджених за рахунок коштів такого підприємства;
	+ органами у сфері управління яких перебувають підприємства, що передають та приймають майно.
	1. Передача майна проводиться за первісною або за відновлювальною вартістю (у разі проведення індексації або переоцінки).

**ІІ. Порядок передачі комунального майна сільської ради в іншу**

**власність**

* 1. Передача майна сільської ради, зазначених у п.п. «а», «б», «в» пункту 1.4. розділу І цього Положення та автотранспортних засобів у державну власність, власність окремих територіальних громад чи спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст Павлоградського району, а також передача зазначених об’єктів шляхом обміну, здійснюється за рішенням сільської ради.
	2. Передача окремого індивідуально-визначеного майна, зазначеного у п.п. «г» пункту 1.4. розділу І цього Положення у державну власність, власність окремих територіальних громад чи спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст Павлоградського району, проводиться у такому порядку:

- вартістю за одиницю (комплект) в розмірі до 50 000 гривень – за рішенням виконавчого комітету сільської ради;

* + вартістю за одиницю (комплект) в розмірі понад 50 000 гривень – за рішенням сільської ради за рекомендацією постійної комісії сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, комунальної власності та житлово комунального господарства.
	1. Передача майна сільської ради у державну власність здійснюється за наявності згоди Кабінету Міністрів України (розпорядження Кабінету Міністрів України), або органу, до сфери управління якого передається майно.
	2. Передача у власність окремих територіальних громад, чи у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст Павлоградського району – за наявності рішень відповідних рад про надання згоди на прийняття майна.
	3. У пропозиціях щодо передачі майна зазначається наступна інформація:
	+ у разі передачі підприємства – його найменування, місцезнаходження, найменування органу, у сфері управління якого перебуває підприємство, техніко-економічне обґрунтування (з визначенням етапів, термінів, шляхів та засобів) подальшого використання майна, щодо якого вноситься пропозиція про передачу, з визначенням джерел фінансування видатків з його утримання;
	+ у разі передачі нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень), іншого окремо індивідуально визначеного майна – назва майна, його місцезнаходження, найменування та місцезнаходження підприємства, за якими закріплено майно на праві господарського відання чи оперативного управління, техніко-економічне обґрунтування (з детальним наведенням інформації щодо подальшого використання майна, джерел його утримання, тощо).
	1. Для розгляду питання щодо передачі майна додатково надаються:
	+ відомість про вартість майна, яке пропонується до передачі (додаток 1 до цього Положення);
	+ акт технічного стану майна (характеристика майна), складений на дату погодження пропозиції щодо його передачі, затверджений керівником підприємства, яке передає майно.
	1. Для розгляду питання щодо передачі підприємств додатково надаються:
	+ копії статуту (положення) підприємства, виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців;
	+ посвідчені в установленому порядку копії балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух коштів і звіту про дебіторську та кредиторську заборгованість за останній календарний рік та на останню звітну дату.

При необхідності орган управління майном може витребувати додаткові документи, необхідні для підготовки матеріалів, які подаються на розгляд сесії, виконавчого комітету сільської ради та постійної комісії сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, комунальної власності та житлово комунального господарства.

* 1. Для розгляду питання щодо передачі майна сільської ради шляхом обміну додатково надається інформація про вартість майна, яка визначена шляхом проведення незалежної оцінки майна.

Незалежна оцінка майна проводиться суб’єктами оціночної діяльності – суб’єктами господарювання, які мають сертифікат суб’єкта оціночної діяльності, відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

Замовником оцінки майна, що пропонується для передачі шляхом обміну, є підприємства в оперативному або господарському віданні яких перебуває майно.

Звіти про оцінку майна оформляються відповідно до вимог Національного стандарту № 1 «Загальні засади оцінки майна і майнових прав», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 року № 1440 (надалі стандарт - № 1) та Національного стандарту № 2

«Оцінка нерухомого майна», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1442.

Рецензування звітів про оцінку майна здійснюється відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та пунктів 62-67 стандарту № 1.

Висновки про вартість майна, за результатами рецензування, погоджуються сільської радою шляхом нанесення на «Висновок про вартість майна» відмітки про погодження, скріпленої печаткою та підписом сільського голови.

* 1. Передача підприємств проводиться разом з усіма їх активами і пасивами, лімітами, фондами, планами фінансово-господарської діяльності тощо, а об'єктів незавершеного будівництва – з проектно-кошторисною документацією.
	2. Передача об’єктів житлового фонду здійснюється разом з вбудованими і прибудованими приміщеннями, зовнішніми мережами електро-, тепло-, газо-, водопостачання та водовідведення, а також будівлями, призначеними для обслуговування цього фонду (бойлерні, котельні, каналізаційні та водопровідні споруди, обладнання тощо).
	3. Орган управляння майном сільської ради на підставі узгоджених пропозицій, внесених із дотриманням вимог даного Положення, готує відповідні проекти:
	+ рішення виконавчого комітету сільської ради;
	+ рішень сесії сільської ради.

**ІІІ. Порядок передачі та закріплення комунального майна сільської ради за підприємствами, установами, організаціями на правах**

**господарського відання або оперативного управління**

* 1. Право господарського відання є речовим правом суб'єкта підприємництва, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним власником (уповноваженим ним органом), з обмеженням

правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою власника у випадках, передбачених законодавством.

3.2. Правом оперативного управління визнається речове право суб'єкта господарювання, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним власником (уповноваженим ним органом) для здійснення некомерційної господарської діяльності, у межах, встановлених законодавством, а також власником майна (уповноваженим ним органом).

3.3. Закріплення майна на правах господарського відання або оперативного управління за підприємствами, установами, організаціями, а також зміна раніше встановленого правового режиму майна здійснюється у такому порядку:

* + вартістю за одиницю (комплект) у розмірі до 30 000 гривень – за рішенням виконавчого комітету;
	+ вартістю за одиницю (комплект) понад 30 000 гривень – за рішенням сільської ради за рекомендацією постійної комісії сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, комунальної власності та житлово комунального господарства.

У разі передачі об’єктів нерухомості та автотранспортних засобів процедура здійснюється за рішенням сільської ради.

3.4. Відповідні проекти рішень виконавчого комітету сільської ради, рішень сільської ради готуються органом управляння майном.

3.5. Ініціатор закріплення майна за підприємствами, установами, організаціями на праві господарського відання або оперативного управління, або зміни раніше встановленого правового режиму майна подає на адресу сільської ради пропозиції, в яких зазначається:

* + назва об'єкта;
	+ його місцезнаходження;

-найменування та місцезнаходження підприємства – балансоутримувача.

До пропозицій додається відповідне погодження органу управління майном (якщо орган управління не є ініціатором закріплення або зміни правового режиму майна), а також фінансово-економічне обґрунтування (з визначенням етапів, термінів, шляхів та засобів реалізації) ефективного використання майна, що є об'єктом передачі та закріплення, доцільності та очікуваних наслідків проведення такого закріплення.

3.6. Організаційні заходи щодо підготовки відповідного проекту рішення про передачу та закріплення майна для розгляду сільської ради здійснює орган управління майном.

3.7. Закріплення майна на праві господарського відання або оперативною управління здійснюється за рішенням сесії та виконавчого комітету сільської ради шляхом оформлення акту приймання-передачі основних засобів, форма та порядок складання якого затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання» (додаток 2 до цього Положення).

Акт складається у трьох примірниках: один – для сторони, яка передає майно, другий – для сторони, яка приймає майно, третій – для сільської ради. Після оформлення перший екземпляр акту разом з оригіналом інвентарної картки основних засобів за типовою формою (додаток 3 до цього Положення), та технічною документацією на об’єкт передачі передається

стороні, яка приймає основні засоби.

3.8. В разі якщо припиняється право господарського відання або оперативного управління, об’єкт приймається на баланс сільської ради. Підписується акт приймання-передачі основних засобів між підприємством, установою, організацією, яка передає об’єкт, та сільською радою.

 3.9. Посадові особи, які порушили порядок зберігання матеріальних цінностей або безгосподарно ставились до них (знищення, виявлення як нестача та інше), несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства. Відшкодування збитків здійснюється у встановленому законодавством порядку.

* + 1. **Комісія з питань передачі об’єктів**
	1. Передача майна сільської ради здійснюється комісією з питань передачі об’єктів.

Комісія утворюється стороною, яка приймає об’єкт. До складу комісії входять:

* + - представники відповідних підприємств, які передають та приймають майно;
		- представники сільської ради.

Відповідні підприємства, які здійснюють процедуру приймання- передачі майна сільської ради зобов’язані у п’ятиденний термін з дня отримання повідомлення надати пропозиції щодо кандидатур до складу комісії.

* 1. У випадку передачі майна сільської ради у державну власність, у власність окремих територіальних громад, у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст Павлоградського району, передачі шляхом обміну - передача майна оформляється актом приймання-передачі за рекомендованою формою (додатку 4 до цього Положення).
	2. До акта приймання-передачі нерухомого та індивідуально визначеного майна додаються:
		+ акт приймання-передачі основних засобів за встановленою формою, який складається на кожний інвентарний об’єкт;
		+ інвентарні картки обліку майна за встановленою формою. Оригінали карток передаються приймаючій стороні, а копії залишаються у сторони, яка передала майно;
		+ копія звіту про незалежну оцінку майна у випадках проведення незалежної оцінки майна;
		+ проектно-кошторисна документація – у разі передачі об’єктів

незавершеного будівництва;

* + - договори найму (оренди) приміщень.

У разі, якщо об’єктом передачі є підприємства (цілісні майнові комплекси), до акта приймання-передачі додатково додаються:

* + - посвідчені в установленому порядку копії статуту підприємства (положення);
		- копія контракту з керівником підприємства;
		- копія договору оренди цілісного майнового комплексу (у разі його наявності);
		- копія договорів найму (оренди) приміщень (у разі їх наявності);
		- копія бухгалтерського балансу, складеного на останню звітну дату.
		1. **Поліпшення нерухомого майна комунальної власності сільської ради, закріпленого на праві господарського відання або оперативного управління**
	1. Користувач має право за рахунок власних коштів здійснювати реконструкцію, перебудову, поточний і капітальний ремонти, технічне переобладнання та поліпшення майна, яким дане підприємство користується.
	2. При виникненні потреби на проведення робіт, визначених п. 5.1. цього Положення, Користувач звертається до сільської ради з відповідним клопотанням для отримання дозволу на виконання таких робіт.
	3. Дозвіл на проведення робіт, визначених п. 5.1. цього Положення, надається за рішенням сесії сільської ради.
	4. До заяви Користувачем додається проектно-кошторисна документація та експертний звіт щодо розгляду кошторисної частини проектної документації.
	5. При необхідності, Користувач повинен отримати дозвільні документи інспекції державного архітектурно-будівельного контролю для проведення відповідних робіт.
	6. Орган управляння майном готує відповідні матеріали на розгляд постійної комісії сільської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, будівництва, земельних відносин та питань надзвичайних ситуацій. За наявності позитивних висновків постійної комісії питання виноситься на розгляд сесії сільської ради.
	7. Вартість поліпшення закріпленого майна, виконане Користувачем, відшкодуванню не підлягає.
	8. Після проведення реконструкції, технічного переобладнання та поліпшення майна, у разі необхідності, Власник майна, або Користувач проводить дії, пов’язані із внесенням змін до інвентарної справи (технічного паспорта).

**Секретар сільської ради Тетяна ЧУМАК**

Додаток 1 до Положення про порядок передачі комунального майна Межиріцької сільської ради

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник підприємства, установи

(підпис) (прізвище, ініціали)

„ ” 200

р.

**Відомість**

**про вартість майна, яке пропонується до передачі**

М.П.

За станом на „ ” 20 р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва інвентарного об’єкта** | **Рік випуску** | **Номер об’єкта** | **Кількість капітальних ремонтів (дата проведення останнього)** | **Вартість останнього капітального ремонту,****грн.** | **Балансова (первісна) вартість, грн.** | **Сума нарахованого зносу,****грн.** | **Балансова (залишкова) вартість, грн.** |
| **інвентарний** | **заводський** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всього:** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Головний бухгалтер підприємства**

(підпис) (прізвище, ініціали)

Примітка: додаток заповнюється згідно з даними бухгалтерського обліку станом на перше число місяця

Додаток 2 до Положення про порядок передачі комунального майна Межиріцької сільської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

13.09.2016 № 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

« » 20 р.

**Акт приймання-передачі основних засобів**

(місце складання)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата складання |
|  |  |
| Найменування юридичної (фізичної) особи, щопередає основні засоби | Найменування юридичної (фізичної) особи, щоприймає основні засоби | Інвентарний (номенклатурний)номер | Кількість | Первісна (переоцінена)вартість | Сума | Знос | Рік випуску (побудови) | Номер паспорта |
| за одиницю | всього |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всього |  |  |  |  |  |  |  |

На підставі наказу, розпорядження від « » 20 р. № проведено огляд

(назва об’єкта(ів))

Місцезнаходження об’єкта(ів) у момент передачі (прийняття) Коротка характеристика об’єкта(ів) Об’єкт технічним умовам відповідає/не відповідає

(вказати, що саме не відповідає)

Висновок комісії

Перелік документації, що додається

**Зворотний бік**

Голова комісії \_

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

 \_

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Об’єкт основних засобів:

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| здав |   |   |   |
|  | (посада) | (підпис) | (ініціали та прізвище) |
| прийняв |   |   |   |
|  | (посада) | (підпис) | (ініціали та прізвище) |

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва облікового регістру | За дебетом рахунку (субрахунку,коду аналітичного обліку) | За кредитом рахунку (субрахунку,коду аналітичного обліку) | Сума |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку

(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » 20 р.Головний бухгалтер |   |   |
|  | (підпис) | (ініціали та прізвище) |

Додаток 4 до Положення про порядок передачі комунального майна Межиріцької сільської ради

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

(посада)

(підпис) (прізвище)

**АКТ**

**приймання-передачі**

" \_" 20 р.

М.П.

Комісія, створена відповідно до

(назва документа, на підставі якого створена комісія)

у складі

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

" " 20 р. провела обстеження об'єкта передачі

за адресою: ,

який належить ,

(найменування підприємства, установи та організації, що передає)

і передається .

(найменування підприємства, установи та організації, що приймає)

Комісія встановила:

1. До складу об'єкта передачі входять:

(перелік облікових одиниць згідно з балансом)

1. Загальні відомості:

рік введення в експлуатацію

група капітальності будівельний об'єм (загальний) куб. м площа забудови (загальна) кв. м площа земельної ділянки га

корисна площа приміщень в будівлях виробничого призначення кв. м корисна площа приміщень в будівлях невиробничого призначення кв. м загальна площа житлового будинку кв. м,

кількість квартир

1. Інженерне обладнання об'єкта передачі:

водопроводи з довжиною мереж пог. м каналізація з довжиною мереж пог. м центральне опалення з довжиною мереж пог. м

у тому числі:

від власної котельні з довжиною мереж пог. м від групової котельні з довжиною мереж пог. м від ТЕЦ з довжиною мереж пог. м

найбільше теплове навантаження: на опалення Г/кал на гаряче водопостачання Г/кал

на вентиляцію Г/кал

електроосвітлення з довжиною мереж пог. м газопостачання з довжиною мереж пог. м стаціонарні електроплити штук телефонізація з довжиною мереж \_ пог. м радіофікація з довжиною мереж пог. м

1. Вартість основних фондів:

відновна вартість тис. грн. залишкова вартість тис. грн.

1. Результати огляду та випробувань
2. Пропозиції комісії
3. Разом з об'єктом передається технічна документація:
4. До акта приймання-передачі додається:

1.

2.

Голова комісії Члени комісії " " 20 р.

Сільський голова К.В. Монах