



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
8 СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

08 червня 2018 року

№ 300

Про внесення змін до рішення 18 сесії
Гребінківської міської ради 7 скликання
від 22.08.2017 р. «Про затвердження
Положення про порядок списання
комунального майна, яке є власністю
територіальної громади м. Гребінка»

Керуючись статтями 26, 29, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», відповідно до Цивільного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», наказів Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» від 02.09.2014 №879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» від 23.01.2015 №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», від 13.09.2016 №818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх списання», врахувавши рекомендації спільного засідання виконавчого комітету та постійної комісії міської ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження, транспорту, зв'язку та сфери послуг, Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення 18 сесії Гребінківської міської ради 7 скликання від 22.08.2017 р. «Про затвердження Положення про порядок списання комунального майна, яке є власністю територіальної громади м. Гребінка», змінивши назву Положення, а саме: «Положення про порядок списання комунального майна, яке є власністю

- Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади» та викласти його в новій редакції (додаток 1).
2. Внести зміни до складу постійно діючої комісії з питань списання комунального майна, яке є власністю Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади та викласти в новій редакції (додаток 2).
 3. Внести зміни до Положення, змінивши назву Положення, а саме: «Положення про постійно діючу комісію з питань списання комунального майна, яке є власністю Гребінківської міської ОТГ» та викласти його в новій редакції (додаток 3)
 4. Оприлюднити це рішення на офіційному сайті міської ради згідно чинного законодавства.
 5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійно діючу комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження, транспорту, зв'язку та сфери послуг (Бунько О.М.).

Міський голова

В.І.Колісніченко

Додаток 1
до рішення 8 сесії Гребінківської
міської ради 7 скликання від
08.06. 2018р. №300

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок списання комунального майна, яке є власністю Гребінківської
міської об'єднаної територіальної громади
(Нова редакція)

1. Загальна частина

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження порядку списання об'єктів державної власності» (зі змінами) для підприємств, установ організацій, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (надалі - установи).

1.2. Це Положення визначає єдині вимоги до порядку списання майна, яке належить до комунальної власності Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, а саме: матеріальні активи, що відповідно до законодавства України визнаються основними фондами (засобами) та об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи) (далі-майно).

1.3. Списання майна здійснюється способом ліквідації, безоплатної передачі та відчуження (рухомого майна) з балансу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, закладів (далі- суб'єкти господарювання).

З балансів установ відповідно до вимог цього Положення може бути списане майно:

а) необоротні активи — будинки та споруди, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади та інвентар, інші основні засоби (крім земельних ділянок та капітальних витрат на поліпшення земель), інші нематеріальні активи;

б) запаси — сировина і матеріали, обладнання, конструкції і деталі до установок, малоцінні та швидкозношувальні предмети, медикаменти, продукти харчування, паливо, запасні частини до машин і обладнання та інші матеріали.

Музейні цінності списуються в установленому чинним законодавством порядку.

1.4. Дія цього Положення поширюється на комунальне майно, яке є власністю Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади та закріплено за суб'єктами господарювання або виконавчими органами міської ради на праві господарського відання або на праві оперативного управління.

1.5. Дія цього Положення не поширюється на списання:

1.5.1. Цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів.

1.5.2. Майна, правовий режим якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, об'єкти цивільної оборони тощо).

1.5.3. Індивідуально визначеного нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва та законсервованих об'єктів, що підлягають приватизації, відчуження яких регулюється Законом України "Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)", інших законів та нормативно-правових актів з приватизації майна.

1.5.4. Майна, на яке відповідно до діючого законодавства України встановлена заборона на відчуження (застава, податкова застава, накладення арешту тощо).

1.5.5. Майна, порядок відчуження якого визначається окремими нормативно-правовими актами.

1.6. Органом управління у цьому Положенні є орган місцевого самоврядування або структурний підрозділ, до сфери управління якого належить та якому підпорядковується підзвітний, підконтрольний суб'єкт господарювання.

1.7. Суб'єктами господарювання у цьому Положенні є комунальні підприємства, установи, організації, заклади, що засновані на власності Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади.

1.8. Терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значенні, наведеному у законодавчих актах, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

2. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, способом ліквідації

2.1. Списанню з балансів суб'єктів господарювання або виконавчих органів міської ради підлягає майно, що відповідає наведеним нижче критеріям за умови, що знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості основних засобів, не може бути підставою для їх списання:

2.1.1. Непридатне для подальшого використання.

2.1.2. Виявлене у результаті інвентаризації як недостача (здійснюється списання після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо).

2.1.3. Втратило критерій визнання активу, тобто отримання економічних вигод від його використання у майбутньому не очікується (морально застаріле, фізично зношене).

2.1.4. Пошкоджене внаслідок аварій чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є неможливим та/або економічно недоцільним).

2.2. Списання майна здійснює суб'єкт господарювання або виконавчий орган

міської ради, на балансі якого воно перебуває, після отримання на це відповідного дозволу, який надає:

2.2.1. На списання об'єктів нерухомого майна – міська рада.

2.2.2. На списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), первісна вартість яких становить більш як 100 000 грн. для суб'єктів господарювання та 50 000 грн. для виконавчих органів міської ради – міська рада.

2.3. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів) суб'єктів господарювання, первісна вартість яких становить від 5 000 грн. до 10 000 грн., здійснюється за рішенням керівника суб'єкта господарювання відповідно до цього Положення за погодженням з органом управління, якому підпорядковується відповідний суб'єкт господарювання, без оформлення додаткового дозволу міської ради або виконавчого комітету:

2.3.1. На списання повністю амортизованих основних фондів (засобів) суб'єктів господарювання, первісна вартість яких становить до 5000 грн. – з дозволу керівника суб'єкта господарювання.

2.4. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів) виконавчих органів міської ради, первісна вартість яких становить менше як 5000 грн., здійснюється за рішенням керівника виконавчого органу міської ради відповідно до цього Положення за погодженням з директором департаменту, якому підпорядковується відповідний виконавчий орган міської ради, без оформлення додаткового дозволу міської ради або виконавчого органу міської ради.

2.5. Суб'єкти господарювання при списанні майна, яке не належить до основних засобів (фондів) та об'єктів незавершеного будівництва, а саме: інших необоротних матеріальних активів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та всіх груп запасів, строк використання яких більше одного року, повинні керуватися нормами діючого законодавства України і проводити їх списання на підставі акта про списання майна, погодженого органом управління, якому підпорядковується відповідний суб'єкт господарювання; а строк використання яких менше одного року – повинні керуватися нормами діючого законодавства і проводити їх списання на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб'єкта господарювання, без попереднього погодження органом управління, якому підпорядковується відповідний суб'єкт господарювання.

2.6. Виконавчі органи міської ради при списанні майна, яке не належить до основних засобів (фондів) та об'єктів незавершеного будівництва, а саме: інші необоротні матеріальні активи, малоцінні необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи та всі групи запасів, повинні керуватися нормами діючого законодавства і проводити їх списання на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником виконавчого органу міської ради. При цьому керівник контролює процес списання і несе відповідальність за достовірність та правильність документів на списання.

2.7. З метою отримання дозволу на списання майна суб'єкт господарювання або виконавчий орган міської ради подає до виконавчого комітету міської ради наведені нижче документи:

2.7.1. Звернення стосовно списання майна з обґрунтуванням необхідності та доцільності списання майна, погоджене з органом управління, якому підпорядковується суб'єкт господарювання (для виконавчих органів міської ради – погоджене начальником відділу з питань соціально-економічного розвитку та земельних відносин, якому підпорядковується зазначений орган).

2.7.2. Відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва), згідно з додатком 1.

2.7.3. Акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 2.

2.7.4. Акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання або керівником виконавчого органу міської ради.

2.7.5. Відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтверджуючими документами).

2.7.6. Завірені належним чином копії документів на майно.

2.7.7. При списанні транспортного засобу, крім зазначених вище документів, подає:

2.7.7.1. Завірену належним чином копію технічного паспорта.

2.7.7.2. Акт технічного стану автотранспортного засобу.

2.7.7.3. Звіт з визначення придатності для подальшої експлуатації та визначення вартості.

2.7.7.4. Рецензію на звіт з визначення придатності для подальшої експлуатації та визначення вартості (за вимогою виконавчого комітету міської ради).

2.8. Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства:

2.8.1. Здійснює попередній розгляд звернення суб'єкта господарювання або виконавчого органу міської ради до виконавчого комітету або до міської ради.

2.8.2. За результатами попереднього розгляду звернення суб'єкта господарювання або виконавчого органу міської ради готує пропозиції на розгляд виконавчого комітету або міської ради.

2.8.3. Перед погодженням документів про списання майна перевіряє наявність майна, що підлягає списанню, контролює та перевіряє зміст наданих на погодження документів та достовірність наведених у них даних.

2.9. Керівник суб'єкта господарювання або виконавчого органу міської ради несе відповідальність за зміст наданих документів та достовірність наведених у них даних.

2.10. Надання чи відмова у наданні згоди на списання майна приймається протягом 30 календарних днів з дати надходження звернення, зазначеного у пункті 2.7 цього Положення.

2.11. Надання згоди на списання майна оформляється рішенням міської ради або рішенням виконавчого комітету міської ради, а відмова у наданні такої згоди надається листом.

2.12. Відмова у наданні згоди на списання майна надається у разі, коли:

2.12.1. Документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 2.7 цього Положення, або надано неповний перелік документів.

2.12.2. Визначено інші способи використання майна, що пропонується до списання.

2.12.3. Заявник подав передбачені цим Положенням документи з порушенням встановлених вимог, а також, коли у документах наявні суперечності.

2.12.4. Відповідно до законодавства заборонено розпорядження майном.

2.13. У разі потреби орган управління може додатково оглянути майно, що пропонується до списання, при цьому заявник повинен забезпечити проведення такого огляду.

2.14. Для встановлення факту непридатності майна, що є комунальною власністю Гребінківської об'єднаної територіальної громади, і встановлення неможливості або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на його списання, розпорядчим актом керівника суб'єкта господарювання або виконавчого органу міської ради утворюється комісія у складі:

2.14.1. Керівника або його заступника (голова комісії).

2.14.2. Головного бухгалтера або його заступника (в установі, де штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена – особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку).

2.14.3. Керівника групи обліку (в установах, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями) або інших працівників бухгалтерії, які обліковують майно.

2.14.4. Працівників відповідного профілю або інших досвідчених працівників суб'єкта господарювання, які добре знають об'єкти, що підлягають списанню.

2.15. Повноваження з визначення непридатності майна можуть бути надані щорічній інвентаризаційній комісії.

2.16. Розпорядчий акт утворення комісії поновлюється щорічно або за потреби.

2.17. Для участі у роботі комісії зі встановлення непридатності майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, запрошується представник відповідної комісії, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, який додається до акта і є його невід'ємною частиною.

2.18. Комісія суб'єкта господарювання або виконавчого органу міської ради:

2.18.1. Проводить у встановленому законодавством України порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт.

2.18.2. Проводить обстеження майна, що підлягає списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні

паспорти, відомості дефектів та інші документи), а також дані бухгалтерського обліку.

2.18.3. Визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції про його продаж, безоплатну передачу чи ліквідацію.

2.18.4. Встановлює конкретні причини списання майна: фізична зношеність, моральна застарілість, непридатність для подальшого використання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням або пошкодженням внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі.

2.18.5. Встановлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід майна з ладу (якщо такі є).

2.18.6. Визначає можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню і проводить їх оцінку.

2.18.7. Здійснює контроль за вилученням зі списаного майна придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а також вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, визначає їх кількість, вагу та контролює здачу на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках.

2.18.8. Складає відповідно до законодавства України акти на списання майна за встановленою типовою формою.

2.19. Комісія несе відповідальність за правдивість і достовірність встановлених у ході роботи даних.

2.20. За результатами роботи складається протокол засідання комісії, до якого додаються:

2.20.1. Акт інвентаризації майна комунальної власності, що пропонується до списання.

2.20.2. Акти технічного стану майна, що пропонується до списання.

2.20.3. Акти на списання майна.

2.20.4. Інші документи (копія акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності))

2.21. У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо способів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільними, заходи з відшкодування вартості майна, у результаті інвентаризації якого виявлена нестача чи розукомплектованого майна.

2.22. Протокол засідання комісії підписують всі члени комісії, які несуть відповідальність за зміст та достовірність наведених у протоколі даних.

2.23. У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною.

2.24. В акті на списання майна детально зазначаються причини його списання та робиться висновок про економічну (технічну) недоцільність та/або неможливість відновлення майна.

2.25. У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію чи стихійне лихо, у якій зазначаються причини, що призвели до них.

2.26. Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджує керівник суб'єкта господарювання або керівник відповідного виконавчого органу міської ради, який несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наведених у документах даних.

2.27. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після отримання відповідного дозволу на списання, оформленого згідно з цим Положенням (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

2.28. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Положенням забезпечує безпосередньо суб'єкт господарювання або виконавчий орган міської ради, на балансі якого перебуває майно.

2.29. Всі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані у результаті списання майна, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку.

2.30. Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати, оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо).

2.31. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих у результаті списання майна, проводиться відповідно до законодавства України.

2.32. Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які провадять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння на підставі ліцензій, одержаних відповідно до вимог Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності".

2.33. Забороняється знищувати, здавати у брухт 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.

2.34. Кошти, що надійшли у результаті списання майна залишаються у розпорядженні суб'єкта господарювання.

2.35. Суб'єкти господарювання, на балансі яких перебувало майно, подають у місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування до органу управління звіт про списання майна комунальної власності згідно з додатком 3.

2.36. У разі наявності зауважень до звіту орган управління повертає його суб'єктові господарювання для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

2.37. Керівник суб'єкта господарювання або керівник відповідного виконавчого органу міської ради контролює дотримання норм цього Положення та несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наданих документів.

3. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, способом безоплатної передачі.

3.1. Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, з балансу суб'єктів господарювання здійснюється за погодженням сторін та органів управління, яким підпорядковуються суб'єкти господарювання, розпорядженням виконавчого органу міської ради.

3.2. Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, з балансу виконавчого органу міської ради здійснюється за погодженням сторін та заступника міського голови, якому підпорядковуються виконавчі органи міської ради, рішенням виконавчого комітету міської ради.

3.3. Безоплатна передача майна, що є комунальною власністю Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, з комунальної власності до інших форм власності здійснюється згідно з вимогами діючого законодавства України рішенням міської ради.

4. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, способом відчуження (продаж рухомого майна)

4.1. Відчуження рухомого майна суб'єктів господарювання або виконавчих органів міської ради здійснює безпосередньо суб'єкт господарювання або виконавчий орган міської ради (надалі – Заявник) після отримання на це рішення виконавчого комітету міської ради.

4.2. Для розгляду питання про відчуження рухомого майна, яке належить до комунальної власності Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, згідно з цим Положенням Заявнику необхідно подати до виконавчого комітету міської ради такі документи:

4.2.1. Звернення з обґрунтуванням доцільності відчуження основних засобів (рухомого майна), погоджене з органом управління, якому підпорядковується суб'єкт господарювання, або заступником міського голови, якому підпорядковується такий виконавчий орган міської ради.

4.2.2. Відомості про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, за даними бухгалтерського обліку на дату оцінки згідно з додатком 4.

4.2.3. Акт інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, згідно з додатком 5.

- 4.2.4. Акт технічного стану майна, складений на дату оцінки та затверджений керівником суб'єкта господарювання виконавчого органу міської ради.
- 4.2.5. Акт про оцінку вартості основних засобів, які підлягають відчуженню.
- 4.2.6. Звіт про експертну оцінку вартості основних засобів (рухомого майна) з висновком про вартість основних засобів (рухомого майна), погодженим з керівником Заявника.
- 4.2.7. Рецензію на звіт про експертну оцінку вартості основних засобів (рухомого майна).
- 4.2.8. Довідку про наявність обтяжень та обмежень стосовно розпорядження майном, яке пропонується до відчуження.
- 4.2.9. У разі відчуження транспортного засобу – завірену копію технічного паспорта.
- 4.3. . Відділ містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства:
- 4.3.1. Здійснює попередній розгляд звернення суб'єкта господарювання або виконавчого органу міської ради до виконавчого комітету.
- 4.3.2. За результатами попереднього розгляду звернення суб'єкта господарювання або виконавчого органу міської ради готує пропозиції на розгляд виконавчого комітету.
- 4.3.3. Перед погодженням документів про списання майна перевіряє наявність майна, що підлягає списанню, контролює та перевіряє зміст наданих на погодження документів та достовірність наведених у них даних.
- 4.4. Початкова ціна продажу основних засобів (рухомого майна) визначається на підставі висновку за звітом про експертну оцінку основних засобів (рухомого майна), який виготовляє експерт відповідно до нормативно-правових документів, які діють на час її проведення.
- 4.5. Після проведення експертної оцінки Заявнику забороняється здійснювати дії щодо об'єкта відчуження, які можуть призвести до зміни його вартості.
- 4.6. Термін прийняття рішення про надання чи відмову у наданні дозволу щодо відчуження основних засобів (рухомого майна) становить 30 робочих днів від часу надходження документів, потрібних для підготовки відповідного проекту рішення виконавчого комітету міської ради.
- 4.7. Відчуження основних засобів (рухомого майна) способом їх продажу здійснюється виключно на конкурентних засадах – через біржі, на аукціоні тощо.
- 4.8. Кошти, одержані внаслідок відчуження основних засобів (рухомого майна), залишаються у розпорядженні суб'єкта господарювання.
- 4.9. Суб'єкти господарювання зобов'язані подати до органу управління, якому підпорядковується суб'єкт господарювання, протягом 30 календарних днів з часу реалізації майна звіт за результатами відчуження та використання коштів, отриманих від продажу основних засобів (рухомого майна), згідно з додатком

5. Прикінцеві положення

- 5.1. Орган управління контролює та відповідає за дотриманням підпорядкованими суб'єктами господарювання цього Положення.

5.2. Керівник суб'єкта господарювання або керівник виконавчого органу міської ради контролює, організовує, забезпечує та відповідає за дотримання процедури списання майна відповідно до цього Положення.

5.3. Керівники суб'єктів господарювання та керівники виконавчих органів міської ради несуть відповідальність за зміст та достовірність документів, що надаються згідно з цим Положенням.

5.4. Керівник суб'єкта господарювання або керівник виконавчого органу міської ради відповідає згідно з чинним законодавством України за цільове використання коштів, отриманих від реалізації основних засобів (рухомого майна).

Секретар міської ради

Л.В. Цапенко

Додаток 2
до рішення 8 сесії Гребінківської
міської ради 7 скликання від
08.06.2018р. № 300

Склад постійно діючої комісії
з питань списання комунального майна, яке є власністю Гребінківської
міської об'єднаної територіальної громади

Голова комісії - Зінченко Володимир Миколайович, заступник міського
голови з питань діяльності виконавчих органів

Заступник голови комісії - Черненко Ірина Володимирівна, начальник
відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого
комітету міської ради

Секретар комісії - Ічанська Зінаїда Миколаївна, заступник начальника
відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого
комітету міської ради

Члени комісії:

Лазоренко Тамара Федорівна - начальник відділу соціально – економічного
розвитку та регуляторної політики міської ради

Рябека Лариса Олександрівна- начальник відділу містобудування,
архітектури та житлово- комунального господарства
виконавчого комітету міської ради

Антонов Василь Олексійович- головний спеціаліст відділу інфраструктури,
муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту
міської ради

Керівник відповідного суб'єкта господарювання

Головний бухгалтер відповідного суб'єкта господарювання.

Секретар міської ради

Л.В.Цапенко

Додаток 3
до рішення 8сесії Гребінківської
міської ради 7 скликання від
08.06.2018р. №300

ПОЛОЖЕННЯ

про постійно діючу комісію з питань списання комунального майна, яке є власністю Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади (Нова редакція)

1. Постійно діюча комісія з питань списання комунального майна, яке є власністю Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади (далі - Комісія), створена відповідно до пункту 2.14 Положення про порядок списання комунального майна, яке є власністю Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, з метою дотримання чинного законодавства України при списанні комунального майна.
2. Комісія у своїй роботі керується Господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.
3. Завданням Комісії є розгляд документів, підготовка пропозицій щодо списання майна комунальної власності Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади.
4. Комісія у разі необхідності має право:
 - робити запити до керівників суб'єктів господарювання про надання додаткових документів;
 - запрошувати на засідання представників суб'єктів господарювання.
5. Комісія розпочинає свою діяльність з моменту прийняття рішення про її утворення. Керує роботою Комісії і проводить її засідання голова Комісії, а у випадку його відсутності – заступник голови Комісії. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.
6. Голова Комісії в межах своєї компетенції скликає та проводить засідання Комісії.
7. Секретар Комісії: - готує до розгляду згідно з порядком денним Комісії пропозиції на підставі поданих документів:
 - проводить роботу з підготовки проведення засідань Комісії, формування порядку денного і протокольного оформлення підсумків засідань;
 - веде протокол засідання Комісії.
8. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії. Рішення Комісії оформляються протоколом, який підписується усіма членами комісії, присутніми на її засіданні.
9. Надання дозволу на списання чи відмова в наданні такої згоди комунального майна оформляється у вигляді рішення Гребінківської міської

ради, а відмова в наданні такої згоди - у формі листа виконавчого комітету Гребінківської міської ради, після підписання протоколу Комісії.

Секретар міської ради

Л.В.Цапенко

ВІДОМІСТЬ
про об'єкти комунальної власності, що пропонуються до списання станом на _____ 20__ р.

Порядкови й номер	Найменуванн я об'єкта	Рік випуску / дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта			Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, дообладнання , реконструкції	Вартість здійснених капітальни х інвестицій, гривень	Первісн а (перео- цінена) вартість, гривень	Сума нара- хованог о зносу, гривень	Балансова (залишкова) вартість, гривень
			інвен- тарний	заводський	паспортний					

Усього

Дані про дорогоцінні метали _____

(подаються у разі їх наявності за кожним об'єктом)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____)
(посада керівника суб'єкта господарювання)

_____)
(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.
М. П.

АКТ
інвентаризації об'єктів комунальної власності, що пропонуються до списання

_____)
(найменування суб'єкта господарювання та його місцезнаходження (цеху, ділянки тощо), де проводилась інвентаризація)

На підставі наказу (розпорядження) від ____ _____ 20__ р. N ____
комісією у складі _____)
(посада, прізвище та ініціали членів комісії)

_____)
проведено інвентаризацію об'єктів комунальної власності, що пропонуються до списання і відображаються на субрахунку N ____ станом на ____ _____ 20__ р.

Інвентаризацію розпочато ____ _____ 20__ р.

Інвентаризацію закінчено ____ _____ 20__ р.

Під час проведення інвентаризації встановлено таке:

Порядковий номер	Найменування об'єкта	Рік випуску / дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта			Станом на _____ 20__ р.				Примітка
			інвентарний	заводський	паспортний	фактично виявлено		за даними бухгалтерського обліку		
						кількість	первісна (переоцінена) вартість, гривень	кількість	первісна (переоцінена) вартість, гривень	

Усього

Усього за актом: _____
(цифрами і словами)

1) загальна кількість об'єктів (фактично) _____
(цифрами і словами)

2) на суму, гривень (фактично) _____
(цифрами і словами)

Голова комісії:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника суб'єкта господарювання)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ 200__ р.

М. П.

_____ (найменування суб'єкта господарювання)

_____ (місцезнаходження суб'єкта господарювання)

_____ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ)

ЗВІТ
про списання об'єктів комунальної власності

Порядковий номер	Найменування об'єкта	Рік випуску (побудови) / дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Заводський номер	Витрати на списання об'єкта, гривень	Оприбутковано в результаті списання								Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини тощо, гривень	Напрями використання коштів	Документи, що підтверджують отримання коштів	
						придатних вузлів, агрегатів		матеріалів		сировини		основних засобів					загальна вартість, гривень
						кількість	вартість, гривень	кількість	вартість, гривень	кількість	вартість, гривень	кількість	вартість, гривень				

Усього

Голова комісії:

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

