

УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

VII сесія VI скликання
(1 – е пленарне засідання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 22 липня 2011 р. № 207

м. Ужгород

Про Порядок списання, обміну,
передачі, застави основних засобів,
що перебувають у комунальній
власності міста

З метою вдосконалення проведення операцій з основними засобами, що є комунальною власністю м. Ужгорода, оперативного вирішення питань їх використання, контролю за дотриманням законодавства при списанні, передачі, обміну, заставі майна, відповідно до Цивільного, Господарського, Бюджетного Кодексів України, Законів України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», керуючись п.31 ч.1 ст.26 та ст.60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Надати повноваження виконавчому комітету Ужгородської міської ради щодо прийняття рішень про списання, обмін, передачу, заставу майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади м. Ужгорода.
2. Затвердити Порядок списання, обміну, передачі, застави основних засобів, що є комунальною власністю міста (додається).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Семалю В.Ю.

Міський голова

В.В. Погорелов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення VII сесії
міської ради VI
скликання
від 22.07.2011р. № 207

ПОРЯДОК
списання, обміну, передачі, застави основних засобів, що перебувають
у комунальній власності міста

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Цей Порядок розроблено відповідно до Цивільного, Господарського, Бюджетного Кодексів України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності", нормативно-правових актів щодо списання, обміну, передачі, застави основних засобів, які належать до власності територіальної громади міста (надалі - комунальна власність міста).

1.2.Метою Порядку є врегулювання процесу списання, обміну, передачі, застави основних засобів, що є комунальною власністю міста, що перебувають на балансі комунальних підприємств, закладів та установ (надалі - підприємств) на правах повного господарського відання, оперативного управління, комунального майна, переданого на відповідальне зберігання тощо.

1.3.Цей Порядок не поширюється на цілісні майнові комплекси підприємств, їх структурні підрозділи, об'єкти незавершеного будівництва та інше майно, яке підлягає відчуженню шляхом приватизації відповідно до законодавчих актів України, а також у інших випадках.

2.СПИСАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ (ФОНДІВ)

2.1.Списанню підлягає майно (основні засоби) у випадках:

- непридатності для подальшого використання внаслідок фізичного та морального зносу, аварій, стихійних явищ (за умови, що відновлення їх є неможливим або економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані);

- виявлених в результаті інвентаризації як нестачі, у т.ч. викрадені, та інших.

Крім того, можуть бути списані будівлі, споруди, що підлягають знесенню у зв'язку з будівництвом нових об'єктів та зруйновані внаслідок атмосферних впливів і тривалого використання.

Списання незавершених будівництвом об'єктів та витрат на їх будівництво, проводиться при неможливості добудови у зв'язку з її економічною недоцільністю, у т.ч. невідповідності об'єкта сучасним технічним та архітектурним вимогам.

Знос, нарахований на основні засоби, у розмірі 100% вартості, не може

бути підставою для їх списання.

2.2. Дозвіл на списання надається виключно міською радою.

2.3. Для розгляду питання про списання основних засобів (фондів) з балансового обліку підприємства його керівник або уповноважена ним особа подають письмові звернення (за погодженням з куруючим заступником) на ім'я міського голови, за формою, наведеною у додатку 1.

Звернення повинні містити обґрунтування необхідності списання основних засобів. Також надаються наступні документи :

- наказ керівника підприємства про створення комісії з обстеження та списання основних засобів, головою якої є він сам та до складу якої призначаються заступник керівника (головний інженер чи начальник відповідної служби), головний бухгалтер або його заступник, особи, на яких покладено відповідальність за збереження основних засобів, та за узгодженням представники управління майном міста та інші фахівці (для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій);
- копії інвентарних карток бухгалтерського обліку основних засобів, що пропонуються для списання, з відображенням усіх переоцінок (індексацій), зносу, засвідчені печаткою підприємства;
- техніко-економічне обґрунтування списання майна (технічні висновки, акти, довідки) спеціалізованих організацій, які мають право здійснювати ремонт та обслуговування відповідних основних засобів, для нежитлових будівель і споруд - технічний висновок (протокол, акт) створеної для кожного конкретного випадку комісії;
- інформація, розрахунки про очікуваний фінансовий результат списання майна, а також напрямки використання коштів;
- акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання;
- відомості про наявність обмежень, обтяжень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом із підтверджуючими документами).

При списанні автотранспортних засобів додатково подаються:

- акт технічного огляду одиночного транспортного засобу;
- копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу або технічного талона (паспорта).

2.4. Вищезазначені комісії на підприємствах:

а) здійснюють обстеження об'єктів, що підлягають списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію, а також дані бухгалтерського обліку, перевіряють відповідність інвентарних та заводських номерів, встановлюють непридатність для подальшого використання та недоцільність їх відновлення;

б) зазначають конкретні причини списання об'єкта;

в) складають акт на списання за типовою формою № ОЗ-3 (ОЗ-4), який затверджується керівником підприємства;

г) визначають можливість використання окремих вузлів, деталей,

матеріалів об'єкта, який списується;

д) при передчасному виході основних засобів з експлуатації вносять пропозиції щодо притягнення винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2.5. Під час списання автотранспортних засобів окрім того зазначаються пробіг автомобіля, технічна характеристика агрегатів та деталей, можливості подальшого використання основних деталей і вузлів, які можуть бути отримані від демонтажу.

При списанні основних засобів, що вибули внаслідок аварії, пожежі, до акта про списання додається копія акта про аварію, пожежу з поясненням причин, які її викликали, заходів, вжитих до винних осіб.

2.6. Під час списання основних засобів, виявлених в результаті інвентаризації як нестача, у т. ч. викрадених, подаються:

- звернення на ім'я міського голови, за формою, наведеною у додатку 2;
- інвентаризаційний опис основних засобів, складений при

встановленні

фактів крадіжок (на день встановлення таких фактів);

- копія звернення до правоохоронних органів за фактом крадіжки;
- інформація правоохоронних органів щодо їх дій по факту крадіжки;
- пояснення керівника підприємства та матеріально-відповідальних осіб

за фактом крадіжки.

2.7. Списання матеріальних цінностей проводиться за первісною вартістю або за відновлювальною вартістю (у разі проведення індексації або переоцінки).

2.8. Розбирання (демонтаж) основних засобів до отримання дозволу на списання не допускається.

2.9. Після отримання дозволу на списання основні засоби ліквідуються. Акти про їх ліквідацію затверджуються керівником підприємства і надаються до управління майном міста Ужгородської міської ради за формою, наведеною у додатку 3.

Усі деталі, вузли, агрегати та матеріали, отримані від ліквідації основних засобів, що є придатними для подальшого використання, обліковуються за відповідними рахунками.

Деталі та вузли, що містять коштовні та кольорові метали, брухт чорних металів, отримані від ліквідації списаних основних засобів, підлягають здачі до спеціалізованих підприємств міста.

Рішення про надання чи відмову у наданні згоди на списання майна приймається відповідним суб'єктом управління протягом 30 днів з дати надходження повного пакету документів.

3. ОБМІН ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ (ФОНДІВ)

3.1. Обмін основних засобів (фондів) оформляється в порядку, встановленому для відчуження основних засобів (фондів), шляхом продажу за грошові кошти за незалежною оцінкою, визначеною суб'єктом оціночної діяльності, виключно на конкурсних засадах.

3.2. Після отримання дозволу Ужгородської міської ради на обмін основних засобів, термін дії дозволу не повинен перевищувати 12 місяців, підприємство укладає договір міни, який посвідчується нотаріально.

3.3. Копії цього договору, актів прийому-передачі основних засобів, що обмінюються, у тижневий від дня їх оформлення термін надаються до управління майном міста Ужгородської міської ради.

4. ПЕРЕДАЧА ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ (ФОНДІВ)

4.1. Рішення про передачу основних засобів іншому підприємству приймається за згодою керівників підприємств.

4.2. Дозвіл на передачу комунального майна між підприємствами, закладами організаціями, установами комунальної форми власності, надається Ужгородською міською радою.

4.3. Дозвіл на передачу майна, у т.ч. об'єктів нерухомості і незавершеного будівництва, витрат по об'єктах незавершеного будівництва у власність суб'єктам підприємницької діяльності інших форм власності надається міською радою, відповідно до Закону України "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності", окрім майна бюджетної сфери.

4.4. Керівники підприємств, що здійснюють прийом-передачу основних засобів подають письмові звернення (за погодженням з куруючим заступником міського голови) на ім'я міського голови, за формою, наведеною у додатку 4.

До звернень додаються :

- копії інвентарних карток бухгалтерського обліку основних засобів, що передаються, засвідчених печаткою;
- для транспортних засобів - копія свідоцтва про реєстрацію або технічного паспорта.

4.6. Після здійснення передачі підприємства подають до управління майном міста Ужгородської міської ради для внесення змін у реєстр майна комунальної власності міста наступні документи:

- акти прийому-передачі основних засобів;
- копію свідоцтва про перереєстрацію автотранспортних засобів (при передачі автотранспортних засобів).

5. ЗАСТАВА МАЙНА

5.1. Відчуження основних засобів, що є предметом застави згідно з договором застави, здійснюється відповідно до Закону України "Про заставу".

Дозвіл на заставу основних засобів надає міська рада.

Для одержання дозволу на заставу майна керівник підприємства подає такі документи:

- письмове звернення (з візою куруючого заступника міського голови) на ім'я міського голови з обґрунтуванням необхідності застави основних засобів;
- гарантії забезпечення своєчасного повернення кредиту;
- проект договору застави, узгоджений з банком;

- графік повернення кредиту;

- копію засвідченої печаткою інвентарної картки бухгалтерського обліку інвентарного об'єкта, що є предметом застави.

5.2. З метою забезпечення контролю за укладеними договорами застави підприємства подають до управління майном міста щоквартальну інформацію щодо погашення кредиту або іншого договору, який забезпечується заставою.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Вилучення основних засобів із складу комунальної власності міста у разі їх списання, обміну, продажу, приватизації, передачі у власність суб'єктам підприємницької діяльності інших форм власності відповідно до цього Порядку, а також за рішенням суду або органів (осіб), уповноважених господарським судом розпоряджатися комунальним майном, у т.ч. відповідно до Закону України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом", проводиться управлінням майном міста Ужгородської міської ради шляхом внесення змін до реєстру майна комунальної власності міста.

6.2. Вилучення із складу комунальної власності міста об'єктів нерухомості, проданих у процесі ліквідації чи банкрутства, приватизації підприємств, а також тих, що продані відділами державної виконавчої служби, здійснюється за рішенням міської ради. Для цього підприємство - балансоутримувач об'єктів нерухомості, орган приватизації чи орган, уповноважений судом розпоряджатися майном підприємства, надає до міської ради для підготовки відповідного рішення такі документи:

- звернення на ім'я міського голови;
- копію рішення суду (ліквідаційної комісії);
- акти опису майна (при потребі);
- копію звіту про незалежну оцінку проданих основних засобів;
- рецензію звіту про оцінку (акта оцінки майна) у випадках, передбачених законодавством України;
- звіт про біржові торги;
- договір купівлі-продажу;
- акти прийому-передачі основних засобів;
- копію засвідченої печаткою інвентарної картки;
- копію публікації в засобах масової інформації про продаж основних засобів.

6.3. Особи, винні в порушення цього Порядку, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Додаток 1
до Порядку

Міському голові

Місце штампу, дата

**Звернення про отримання дозволу на списання
основних засобів**

_____ просить Вашого дозволу на списання та
(повна назва підприємства)
ліквідацію основних засобів (згідно переліку), які перебувають на балансі
підприємства, у зв'язку з _____
(стислий виклад причин списання та ліквідації основних засобів)

Перелік основних засобів, що пропонуються для списання

№ п/п	Назва основних засобів	Кількість	Інвентарний номер	Рік випуску	Вартість первісна (відновлювальна), грн.	Залишкова вартість станом на 01.__.20__, грн.
	Всього					

До звернення додаються наступні документи:

- 1)наказ керівника підприємства про створення комісії з обстеження основних засобів;
- 2)копії інвентарних карток бухгалтерського обліку основних засобів, що пропонуються для списання, з відображенням усіх переоцінок (індексацій), зносу, засвідчені печаткою підприємства;
- 3)акти на списання основних засобів типової форми ОЗ-3 або ОЗ-4;
- 4) копії висновків спеціалізованої організації про непридатність основних засобів;
- **5) копії висновків, актів спеціалізованої організації або представника державної інспекції про непридатність основних засобів;
- ***5)копія акту технічного огляду одиночного транспортного засобу;
- ***6)копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу або технічного талона (паспорта).

Примітка: ** документи зазначаються при одержанні дозволу на списання засобів, які перебувають під наглядом державних інспекцій(нагрівальних котлів, підйомників, тощо).

***документи зазначаються при одержанні дозволу на списання транспортних засобів.

Додаток 2
до Порядку

Міському голові

Місце штампу, дата

Звернення про отримання дозволу на
списання основних засобів, які виявлені як нестача

_____ просить Вашого дозволу на списання

з _____

(повна назва підприємства)

з балансу підприємства основних засобів (згідно переліку), які були виявлені при проведенні _____ інвентаризації основних засобів _____

(вид)

як нестача. Нестача основних засобів пояснюється тим, що _____ навести:

- дату виявлення нестачі;
- дату звернення до правоохоронних органів;
- обставини виявлення нестачі;
- інформацію правоохоронних органів щодо їх дій по факту крадіжки;
- заходи, вжиті до матеріально-відповідальних осіб по недопущенню нестач основних засобів

Перелік основних засобів, що пропонуються для списання

№ п/п	Назва основних засобів	Кількість	Інвентарний номер	Рік випуску	Вартість первісна (відновлювальна), грн.	Залишкова вартість станом на 01. .20_ , грн.
	Всього					

_____ Посада

_____ підпис

_____ ПІБ

До звернення додаються наступні документи:

- 1) інвентаризаційний опис основних засобів, складений при встановленні фактів крадіжок (на день установаження таких фактів);
- 2) копія звернення до правоохоронних органів за фактом крадіжки;
- 3) інформація правоохоронних органів щодо їх дій по факту крадіжки;
- 4) пояснення керівника підприємства та матеріально-відповідальних осіб за фактом крадіжки.

Затверджую:
Керівник підприємства_____
(ПІБ, підпис)_____ 201 ____
м.п. (дата)

Акт ліквідації основних засобів, дозволених для списання згідно

_____ від _____ № _____
(назва розпорядчого документу)Комісією у складі
(навести ПІБ, посади членів комісії):Згідно вищеназваного дозволу проведено ліквідацію дозволених для списання
основних засобів
(перелічити назви та інвентарні №):Зазначені основні засоби ліквідовано шляхом їх розбирання та знищення, у ході
якого (вказати):

- 1) скільки виявлено металобрухту кольорових, дорогоцінних та чорних металів, додати копію приймально-здавального акту їх здачі або вказати, що металобрухту цих металів не виявлено у зв'язку з його відсутністю;
- 2) скільки виявлено придатних для використання запасних частин та деталей і на яку суму або вказати, що не виявлено у зв'язку з їх відсутністю;
- 3) про проведення при ліквідації об'єктів нерухомості навести скільки
оприбутковано будівельних матеріалів;
- 4) про зняття з обліку в органах ДАІ транспортних засобів, які дозволені для списання, додати копію відповідного документу про це.

Посади Підписи ПІБ членів комісії

Додаток 4

до Порядку
Міському голові

Місце штампу, дата

Звернення про отримання дозволу на передачу

_____ просить Вашого дозволу на передачу з балансу
(повна назва підприємства)
нашого підприємства на баланс іншого підприємства _____
(повна назва
підприємства)

Перелік основних засобів, що пропонуються для передачі

№ п/п	Назва основних засобів	Кількість	Інвентарний номер	Рік випуску	Вартість первісна (відновлювальна) грн.	Залишкова вартість станом на 01.__.20__, грн.
	Всього					

Передача цих об'єктів пов'язана з тим, що: (стислий виклад причин передачі)

(посада) м.п.

Звернення погоджено:

Заступник міського голови

(підпис) ПБ

Керівник підприємства, на баланс якого передаються об'єкти

(підпис)

ПБ

дата

М.П.

До звернення додаються наступні документи:

1) копії інвентарних карток бухгалтерського обліку основних засобів, що пропонуються для передачі, з відображенням усіх переоцінок (індексацій), зносу, засвідчені печаткою підприємства;

**2) довідки про вартість об'єктів незавершеного будівництва, витрат по об'єктах незавершеного будівництва;

**3) копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу або технічного талона (паспорта).

Примітка : ** документи зазначаються при одержанні дозволу на передачу відповідно об'єктів незавершеного будівництва, транспортних засобів.