



УКРАЇНА
ТИВРІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я

04 квітня 2013 року

18 сесія 6 скликання

**Про затвердження Положень
щодо окремих питань комунальної власності.**

Відповідно Бюджетного кодексу України, пункту частини 1 статті 43, статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанов Кабінету Міністрів України від 08.11.2007р. №1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» та від 06.06.2007р. № 803 «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності», враховуючи висновки постійної комісії районної ради з питань проведення економічних реформ, регулювання комунальної власності та приватизації, благоустрою, комплексного розвитку населених пунктів, районна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок відчуження об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про порядок списання об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району згідно з додатком 2.
3. Затвердити Положення про порядок складання, розгляду та затвердження штатних розписів підприємств, установ та організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району згідно з додатком 3.
4. Рішення 7 сесії районної ради 4 скликання від 24 квітня 2003 року № 117 «Про удосконалення комунальної власністю», вважати таким, що втратило чинність.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань проведення економічних реформ, регулювання комунальної власності та приватизації, благоустрою, комплексного розвитку населених пунктів (Протопіш І. Г.).

Голова районної ради

В. К. Вихристюк

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок відчуження об'єктів права спільної власності
територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району

Загальна частина.

1. Положення про порядок відчуження об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району (далі за текстом – Положення) розроблено відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Порядку відчуження об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 червня 2007 року № 803.

Положення визначає механізм та способи відчуження об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району.

2. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, мають таке значення:

об'єкти права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району (далі - майно) - матеріальні активи, які відповідно до законодавства України визнаються основними фондами (засобами) та необоротними активами (для бюджетних установ);

відчуження майна - передача права власності на майно юридичним чи фізичним особам за процедурами та у спосіб, що передбачені цим Положенням;

оцінка майна - процес визначення його вартості на дату оцінки, за процедурою, встановленою нормативно-правовими актами з оцінки майна;

аукціон - спосіб продажу майна, за яким його власником стає покупець, що в ході торгів запропонував за нього найвищу ціну;

організатор аукціону - юридичні особи, у т. ч. товарні біржі, які мають право організації і проведення через біржі, на аукціоні відчуження об'єктів комунальної власності;

початкова вартість продажу - визначена шляхом проведення незалежної оцінки вартість, з якої розпочинається продаж майна;

покупець - юридична або фізична особа, що стала переможцем аукціону.

Інші терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значенні, наведеному в актах законодавства України, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

3. Дія цього Положення поширюється на відчуження майна, яке заходяться на балансах підприємств, організацій, установ, які є об'єктами права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району.

4. Відчуження майна здійснюється шляхом його продажу.

Відчуження майна може здійснюватися лише за умови врахування особливостей правового режиму окремого майна, наявності встановлених законодавчими актами України обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном.

5. Дія цього Положення не поширюється на відчуження:

1) цілісних майнових комплексів підприємств, які є об'єктами права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району, їх структурних підрозділів;

2) індивідуально визначеного майна, що в установленому порядку включене до переліків об'єктів, які підлягають приватизації відповідно до законодавства з питань приватизації;

3) майна, на яке відповідно до законодавства України встановлена заборона на відчуження;

4) майна, порядок відчуження якого визначається окремим законом України;

5) майна, переданого в оренду у складі цілісних майнових комплексів підприємств, організацій (їх структурних підрозділів), які є об'єктами права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району.

Прийняття рішення про відчуження майна.

6. Відчуження майна здійснюється безпосередньо суб'єктом господарювання, на балансі якого перебуває таке майно (далі - суб'єкти господарювання), лише після надання на це згоди Тиврівською районною радою (далі - суб'єкт управління).

Рішення про надання згоди та погодження на відчуження майна приймається лише за таких умов:

відчуження майна не обмежує провадження суб'єктом господарювання виробничої та іншої діяльності та/або відповідно до економічних, технічних (або інших) показників подальше використання майна є неможливе та/або економічно недоцільне;

відчуження майна не впливає на цілісність майнового комплексу суб'єкта господарювання або його структурного підрозділу;

відчуження майна, що не зазначене у пункті 5 цього Положення, та відповідає вимогам, визначеним в абзаці другому пункту 4 цього Положення.

7. Для отримання згоди на відчуження майна суб'єкт господарювання подає разом із зверненням стосовно відчуження майна:

1) техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна та напрямів використання коштів (з обов'язковим визначенням впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу);

2) відомості про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, за даними бухгалтерського обліку на дату оцінки;

3) акт інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження;

4) акт технічного стану майна, складений на дату оцінки та затверджений керівником суб'єкта господарювання;

5) звіт про оцінку майна;

6) відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, яке пропонується до відчуження (разом з відповідними підтвердними документами);

Строк подання документів, зазначених у підпунктах 2 - 5 цього пункту, суб'єкту управління, не може перевищувати двох місяців від дати оцінки.

У разі потреби суб'єкт управління може затребувати додаткові документи, необхідні для прийняття рішення (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори (проекти договорів) тощо).

8. Рішення про надання згоди на відчуження майна приймається на пленарному засіданні Тиврівської районної ради у формі рішення, а про відмову в наданні такої згоди - у формі листа.

9. Рішення про відмову в наданні згоди або погодження на відчуження майна приймається у разі, коли:

майно, запропоноване до відчуження, не відповідає вимогам, установленим абзацом третім пункту 6 цього Положення;

суб'єкт господарювання подав не в повному обсязі документи, передбачені цим Положенням, або не подав їх у встановлений цим Положенням строк, а також за наявності у документах суперечностей;

техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна не містить необхідних економічних та/або технічних розрахунків, що підтверджують необхідність відчуження майна (зокрема визначення впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу);

за результатами рецензування висновок про вартість майна не може бути погоджений.

Оцінка майна, що пропонується до відчуження.

10. Незалежна оцінка майна, що пропонується до відчуження, проводиться відповідно до законодавства про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність.

Висновок про вартість майна, що пропонується до відчуження, за результатами рецензування погоджується розпорядженням голови районної ради.

11. Початкова вартість продажу майна встановлюється на підставі погодженого висновку про вартість такого майна.

12. Після проведення оцінки майна суб'єкту господарювання забороняється вчиняти дії щодо об'єкта відчуження, які можуть призвести до зміни його вартості.

Погоджений висновок про вартість майна дійсний до закінчення строку дії згоди суб'єкта управління на відчуження такого майна.

Загальні вимоги щодо процедури відчуження майна.

13. Відчуження майна шляхом його продажу здійснюється на конкурентних засадах - через біржі, на аукціоні.

Під час здійснення продажу через біржі, на аукціоні суб'єкт господарювання після надання згоди суб'єктом управління на відчуження майна забезпечує укладення договору з юридичною особою, яка має право на організацію і проведення через біржі, на аукціоні відчуження об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста.

14. Відчуження майна через біржі здійснюється відповідно до Закону України «Про товарну біржу» з урахуванням вимог пунктів 17,18, 20 і 21 цього Положення.

У разі коли майно не продано на товарній біржі протягом 30 календарних днів з моменту його виставлення на біржові торги, початкова вартість на таке майно може бути зменшена не більш як на 30 відсотків за погодженням із суб'єктом управління.

15. Суб'єкти господарювання під час здійснення продажу через біржі, на аукціоні подають юридичним особам, які мають право на організацію і проведення через біржі, на

аукціоні відчуження об'єктів комунальної власності, документи, які підтверджують надання згоди на відчуження такого майна суб'єктом управління.

16. Кошти, що надійшли від продажу майна, спрямовуються відповідно до вимог законодавства України, за наявності у підприємства заборгованості з виплати заробітної плати - в першу чергу на цільове погашення такої заборгованості, а також на погашення заборгованості за податками і зборами (обов'язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів, пов'язаних із заробітною платою, та інших. Суб'єкти господарювання зобов'язані подати суб'єкту управління протягом 30 календарних днів з моменту реалізації майна, звіт за результатами відчуження майна та використання зазначених коштів.

Підготовка до проведення аукціону.

17. Підготовка до проведення продажу майна на аукціоні включає:

- надання суб'єктом господарювання згоди на відчуження майна;
- підготовку інформації про майно та умови його продажу;
- проведення заходів щодо визначення потенційних покупців;
- укладення договору з організатором аукціону.

18. Інформація про майно, що підлягає продажу, повинна містити такі відомості:

- найменування об'єкта, його місцезнаходження, первісну (переоцінену) вартість та суму зносу;
- відомості про майно (технічні характеристики, рік випуску тощо);
- початкову вартість продажу майна;
- фіксовані умови продажу майна (зокрема відшкодування витрат, пов'язаних з продажем майна);
- кінцевий строк прийняття заяви про участь в аукціоні;
- час та місце ознайомлення з майном;
- час та місце проведення аукціону;
- адресу, номер телефону, час роботи служби з організації аукціону.

19. Інформація про майно, що підлягає продажу на аукціоні, публікується не пізніше ніж за 15 робочих днів до дати проведення аукціону у друкованих засобах масової інформації.

20. Строк призначення аукціону не повинен перевищувати 6 місяців з дня надання згоди на продаж майна.

21. Суб'єкт господарювання після надання згоди на продаж майна може розсилати потенційним покупцям інформаційне повідомлення про продаж майна із запрошенням до участі в аукціоні.

22. Аукціон припиняється і об'єкт знімається з аукціону на вимогу будь-кого з його учасників, суб'єкта управління, якщо:

- не виконано вимоги щодо змісту інформації, передбаченої пунктом 18 цього Положення, та строку її опублікування;
- не надано в установленому порядку згоди на відчуження об'єкта продажу;
- не виконано вимоги суб'єкта управління щодо способу відчуження майна, зміни початкової вартості.

Умови участі покупців в аукціоні.

23. Аукціон проводиться за наявності не менш як двох учасників.

24. Участь в аукціоні не можуть брати юридичні та фізичні особи, які не подали в установлений строк документів, необхідних для реєстрації як учасників, або перебувають у стані ліквідації (юридичні особи).

Проведення аукціону.

25. Аукціон проводиться згідно Порядку відчуження об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 червня 2007 року № 803.

Продаж майна на аукціоні здійснюється організатором аукціону на підставі договору з суб'єктом господарювання. У договорі передбачаються:

- строк проведення аукціону;
- початкова вартість об'єкта продажу і порядок її зниження;
- розмір і порядок виплати винагороди організатору аукціону;
- взаємні зобов'язання, умови розірвання договору та відповідальність сторін;
- інші умови.

26. Під час аукціону ведеться протокол, до якого заносяться початкова вартість продажу об'єкта, пропозиції учасників аукціону, відомості про учасників аукціону, результат торгів (ціна продажу, відомості про фізичну або юридичну особу, що одержала право на придбання об'єкта).

Протокол підписується ліцитатором та покупцем (його представником).

У триденний строк після проведення аукціону надсилається протокол суб'єкту господарювання, на балансі якого перебуває майно, для затвердження або надання обґрунтованої відмови у такому затвердженні в разі порушення порядку проведення аукціону. Копії затвердженого протоколу видаються переможцю аукціону та організатору аукціону.

27. Аукціон вважається таким, що не відбувся, у разі:

- відсутності учасників або наявності тільки одного учасника;
- несплати переможцем аукціону належної суми у повному обсязі на умовах, визначених у договорі купівлі-продажу;
- порушення умов проведення аукціону відповідно до пункту 22 цього Положення;
- коли після оголошення початкової вартості продажу учасники не висловлюють бажання придбати об'єкт за оголошеною початковою вартістю.

Розрахунки за придбане майно.

28. Керівник суб'єкта господарювання, на балансі якого перебуває об'єкт продажу, забезпечує збереження зазначеного майна до набуття покупцем права власності на придбаний об'єкт.

29. Затверджений протокол є підставою для укладення протягом 10 днів договору купівлі-продажу між переможцем аукціону та суб'єктом господарювання. У договорі зазначаються:

- 1) відомості про суб'єкта господарювання та покупця;
- 2) найменування об'єкта і його технічна характеристика;
- 3) ціна продажу об'єкта на аукціоні;
- 4) взаємні зобов'язання суб'єкта господарювання і покупця;
- 5) момент передачі об'єкта продажу покупцю (після сплати коштів у повному обсязі за придбане майно);
- 6) номери поточних рахунків;

- 7) найменування і адреси банківських установ;
- 8) порядок розрахунків за придбане майно;
- 9) інші умови, передбачені законодавством.

До договору купівлі-продажу додається затверджений протокол аукціону.

30. Договір купівлі-продажу є підставою для внесення коштів до банківської установи як оплати за придбане майно.

Покупець зобов'язаний оплатити придбане майно протягом 30 календарних днів з дати підписання договору купівлі-продажу. Строк оплати може бути продовжено суб'єктом господарювання ще на 30 календарних днів за умови сплати не менш як 50 відсотків ціни продажу об'єкта.

Суб'єкт господарювання здійснює у встановленому порядку передачу майна покупцю тільки після сплати ним коштів у повному обсязі за придбане майно шляхом укладення акта приймання-передачі.

Суб'єкт господарювання у 10-денний строк після передачі майна подає суб'єкту управління відомості про факт передачі.

31. У разі коли майно не продано, суб'єкт господарювання, на балансі якого перебуває об'єкт продажу, може прийняти рішення про повторний його продаж.

У разі повторного проведення аукціону можлива зміна умов продажу, включаючи початкову вартість. У цьому разі початкову вартість продажу може бути зменшено не більш як на 30 відсотків за погодженням із суб'єктом управління.

Повторний аукціон проводиться за наявності не менш як одного учасника.

За наявності лише одного учасника об'єкт може бути продано за початковою вартістю.

Повторний аукціон проводиться відповідно до цього Положення. У повторному аукціоні не може брати участь переможець попереднього аукціону, якщо ним не виконані умови договору купівлі-продажу.

Прикінцеві положення.

32. Керівник суб'єкта господарювання забезпечує згідно із законодавством цільове використання коштів, отриманих від реалізації майна, подання суб'єкту управління достовірної інформації, передбаченої цим Положенням.

33. Суб'єкти управління забезпечують у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства України здійснення контролю за використанням коштів, що надійшли від продажу майна, та за дотриманням порядку відчуження майна.

34. Рішення про надання згоди суб'єкта управління на відчуження майна діє не більш як 12 місяців з дати його прийняття.

35. Спори, що виникають у процесі відчуження майна відповідно до цього Положення, розв'язуються у порядку, передбаченому законодавством України.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок списання об'єктів права спільної власності
територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району

Загальна частина.

1. Положення про порядок списання об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району (далі за текстом – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанов Кабінету Міністрів України від 08.11.2007р. №1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» та від 06.06.2007р. № 803 «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності».

2. Положення встановлює єдині вимоги до порядку списання об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району, а саме: матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами) та об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи).

2.1. Списання інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та запасів здійснюється на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником, на балансі якого перебуває таке майно у відповідності до нормативно-правових актів України.

3. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, мають таке значення:

об'єкти права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району (далі - майно) - матеріальні активи, які відповідно до законодавства України визнаються основними фондами (засобами) та необоротними активами (для бюджетних установ);

первісна вартість - фактична вартість об'єкта в сумі коштів або справедливої вартості інших активів, виплачених (переданих), витрачених для виготовлення, придбання, доставку, спорудження, встановлення, страхування під час транспортування, державну реєстрацію, реконструкцію та інші удосконалення основних засобів;

знос - сума амортизації об'єкта з початку його корисного використання;

балансова (залишкова) вартість - первісна вартість об'єкта за вирахуванням його зносу;

сучасна вартість придбання - вартість придбання на дату оцінки (ринкова вартість) нового об'єкта, або його сучасного аналога;

ринкова вартість - вірогідна ціна, за яку об'єкт може бути проданий на конкурентному ринку на дату оцінки;

ліквідаційна вартість - сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) об'єкта після закінчення терміну його корисного використання (служби), за відрахуванням витрат, що пов'язані з продажем (ліквідацією);

переоцінена вартість - вартість основних засобів після переоцінки;

відновлювальна вартість - це сума витрат на відтворення точно такого ж об'єкта - об'єкта, аналогічного за функціями, з тих же матеріалів, за таким самим архітектурним проектом.

термін служби (Термін корисного використання) - очікуваний термін, протягом якого об'єкт буде використовуватися підприємством або з його використанням буде виготовлений (виконаний) очікуваний підприємством обсяг продукції (робіт, послуг);

установлений (призначений) термін служби - термін служби об'єкта, установлений нормативною документацією;

фактичний термін служби - термін служби об'єкта з дати введення його в експлуатацію до дати переоцінки;

справедливий термін служби - термін служби об'єкта, визначений за результатами обстеження його дійсного технічного стану. В залежності від технічного стану об'єкта Справедливий термін служби може дорівнювати Установленому, бути більшим або меншим його;

нормативний залишковий термін служби - термін служби, який дорівнює різниці між Установленим і Фактичним термінами служби об'єкта;

справедливий залишковий термін служби - термін служби, який дорівнює: різниці між Справедливим і Фактичним термінами служби об'єкта в разі, якщо Справедливий термін служби менше Установленого, або різниці між Справедливим і Установленим термінами служби об'єкта в разі, якщо Справедливий термін служби більше Установленого.

Терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у значенні, наведеному в законодавчих актах, що регулюють питання правового режиму права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

4. У цьому Положенні суб'єктами господарювання є підприємства, установи та організації – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району управління якими здійснює районна рада (далі - суб'єкти господарювання).

5. Це Положення застосовується для списання основних засобів, якими є:

матеріальні активи, що відповідно до законодавства визначаються основними фондами (засобами);

майно, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації, але перебуває на їх балансі;

майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане підприємствам, установам, закладам, організаціям – об'єктам спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району;

майно, до якого не можуть бути застосовані інші способи управління, або їх застосування може бути економічно недоцільним;

майно, непридатне для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з новим будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням;

майно, пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха та відновленню не підлягає;

майно, виявлене в результаті інвентаризації як нестача та об'єкти незавершеного будівництва (далі – майно) закріплені за підприємствами, установами, закладами районної комунальної власності (далі – суб'єктами господарювання) на правах повного господарського відання, або оперативного управління.

Крім того, підлягають списанню будівлі, споруди, що підлягають знесенню у зв'язку з будівництвом нових об'єктів, та такі, що зруйновані внаслідок стихійного лиха.

Морально застаріла комп'ютерна техніка, придатна для подальшого використання, може передаватися до сфери управління місцевих органів виконавчої влади з подальшим її закріпленням за відповідними закладами, установами та організаціями.

6. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на необоротні активи, не може бути підставою для їх списання.

7. Дія цього Положення не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, об'єкти цивільної оборони), цілісні майнові комплекси підприємств, їх структурних підрозділів тощо.

Прийняття рішення про списання майна.

5. Рішення про списання майна суб'єктів господарювання приймається Тиврівською районною радою після надходження документів, зазначених у пункті 7 цього Положення:

6. Списання майна здійснюється суб'єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, в порядку, визначеному пунктом 5 цього Положення.

Рішення про списання об'єктів незавершеного будівництва приймається Тиврівською районною радою.

7. З метою отримання згоди на списання майна суб'єкт господарювання подає Тиврівській районній раді разом із зверненням стосовно списання майна такі документи:

- техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна та напрямки використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання;

- відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва) згідно з додатком 1;

- акт інвентаризації майна, що пропонується до списання згідно з додатком 2;

- акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання;

- відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, а також копії відповідних підтверджуючих документів (державний акт на право постійного користування землею, кадастровий план);

- інформацію про об'єкти незавершеного будівництва, а саме: назва будови, її місцезнаходження, замовник, характер будівництва (нове будівництво, розширення, реконструкція), дата початку і припинення будівництва, затверджена загальна вартість, вартість робіт, виконаних станом на дату припинення будівництва (з індексацією, без індексації), дата консервації або припинення будівництва.

8. Рішення про надання згоди на списання майна приймається на пленарному засіданні Тиврівської районної ради у формі рішення, 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, визначеним у пункті 5 цього Положення;

- орган управління майном визначив інші шляхи його використання;

- суб'єкт господарювання подав передбачені цим Положенням документи з порушенням установлених вимог, а також коли в документах наявні суперечності;

- відповідно до законодавства заборонено розпорядження майном.

9. Для встановлення факту непридатності майна і неможливості або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна утворюється постійно діюча комісія із списання майна (далі – комісія), головою якої є заступник керівника суб'єкта

господарювання, а членами – головний бухгалтер, працівники суб'єкта господарювання, а також залучені за вимогою органу управління його представники та інші фахівці.

Склад комісії затверджується розпорядчим актом (наказ) суб'єкта господарювання за підписом керівника і поновлюється щорічно або за потреби.

10. Для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій (автотранспортної техніки, нагрівальних котлів, підйомників тощо), суб'єкт господарювання залучає для участі в роботі комісії представника відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, який додається до акта.

11. У разі потреби або необхідності врахування галузевих особливостей списання майна суб'єкта господарювання можуть залучати для участі в роботі комісії фахівців відповідних центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів тощо (за згодою).

12. Комісія:

12.1. Проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт.

12.2. Проводить огляд майна з використанням необхідної технічної документації (технічний паспорт, поэтажний план, відомості про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку.

12.3. Визначає економічну доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції.

12.4. Установлює конкретні причини списання майна (моральна застарілість чи фізична зношеність, непридатність для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі).

12.5. Визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню.

12.6. Здійснює контроль за вилученням майна, що підлягає списанню, придатних 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.

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

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

- а) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;
- б) акт технічного стану майна, що пропонується до списання;
- в) акти на списання майна;
- г) інші документи (копія акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо).

У протоколі засідання комісії зазначаються 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 підписується всіма членами комісії. У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

В актах технічного стану майна визначається рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, обсяг проведеної роботи з модернізації, добудови, дообладнання і реконструкції, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів.

В акті на списання майна детально зазначаються причини його списання та робиться висновок про економічну недоцільність або неможливість відновлення майна.

У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акта на його списання додається копія акта про аварію, в якій зазначаються причини, що призвели до неї.

Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання та технічного стану затверджуються керівником суб'єкта господарювання.

Механізм списання майна.

14. Демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття відповідним органом управління рішення про списання майна.

15. Демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Положенням забезпечується безпосередньо суб'єктом господарювання, на балансі якого перебуває майно.

16. Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати 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.

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

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

18. Забороняється 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 та одночасного оприбуткування придатних для подальшого використання деталей.

19. Вилучені після демонтажу майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які проводять 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».

20. Суб'єкти господарювання, на балансі яких перебувало майно, подають органу управління у місячний строк після закінчення процедури демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна згідно з додатком 3.

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

21. Посадові особи, які не вжили необхідних заходів для належного забезпечення утримання та збереження майна, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Визначення та відшкодування сум збитків здійснюється відповідно до Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі,

організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» та постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року №116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей».

22. Керівник суб'єкта господарювання та члени комісії забезпечують, згідно із законодавством України, подання органу управління майном достовірних матеріалів, передбачених цим Положенням.

23. Керівник суб'єкта господарювання організовує та забезпечує дотримання процедури списання майна, відповідно до цього Положення.

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

Додаток 1
до Положення про порядок списання об'єктів
права спільної власності територіальних громад
сіл, селищ, міста Тиврівського району
ЗАТВЕРДЖУЮ

М. П.

Дата

ВІДОМОСТІ

про майно, що пропонується до списання,

станом на _____ 20__

№ п/п	Найменування	Рік випуску (рік введення в експлуатацію)	Номер		Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, дообладнання	Вартість здійснених капітальних інвестицій, реконструкції, грн.	Первісна (переоці нена) вартість, грн	Сума нарахувань зносу грн.	Баланс ова (залишкова) вартість, грн.
			інвентарний	заводський					

Дані про дорогоцінні метали:

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

Головний бухгалтер _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Бухгалтер (відповідальний за ведення

обліку основних засобів на підприємстві, установі,

організації) _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 2
до Положення про порядок списання об'єктів
права спільної власності територіальних громад
сіл, селищ, міста Тиврівського району
ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника суб'єкта господарювання)

(підпис), (ініціали та прізвище)

М. П. Дата

А К Т
інвентаризації майна, що пропонується до списання

(найменування суб'єкта господарювання та його місцезнаходження)

На підставі наказу від _____ 20__ № _____

Комісією у складі _____

(посада, прізвище та ініціали членів комісії)

Проведено інвентаризацію майна - об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району, що пропонується до списання станом на _____ 20__ р.

Інвентаризацію розпочато _____ 20__ р.

Інвентаризацію закінчено _____ 20__ р.

Під час проведення інвентаризації встановлено:

№ п/п	Найменування	Рік випуску (рік введення в експлуатацію)	Номер		Станом на _____ 20__ р.				Примітка
			інвентарний	заводський	Фактично виявлено		За даними бухгалтерського обліку		
					кількість	первісна (переоцінена) вартість, грн..	кількість	первісна (переоцінена) вартість, грн..	

Голова комісії: _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок складання, розгляду та затвердження штатних розписів
підприємств, установ та організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл,
селищ, міста Тиврівського району

Загальна частина.

1. Положення про порядок складання, розгляду та затвердження штатних розписів підприємств, установ та організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району (далі за текстом – Положення) розроблено з метою складання вихідних відомостей — отримати для аналізу дані про структуру штатного персоналу в різних аспектах, про відношення штатних середніх окладів (тарифних ставок) працівників одних категорій і професій до інших, а також виявити відхилення чисельності потрібного персоналу від чисельності діючого штату тощо.

2. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, мають таке значення:

Штатний розпис — це документ, що встановлює структуру, штати та посадові оклади працівників підприємств, установ та організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району. Штатний розпис є переліком посад у закладі із зазначенням їхньої кількості та розмірів посадових окладів.

Складання штатного розпису.

3. Складання та затвердження штатного розпису є обов'язковим.

4. Під час зазначення назви посади у штатному розписі необхідно враховувати вимоги нормативно-правових актів, зокрема керуватися Класифікатором професій, а також дотримуватися найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами.

5. Штатний розпис підприємство, установа та організація – об'єкти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району складає, виходячи з основних виробничих показників і контингентів, в межах встановленої чинним законодавством України граничної чисельності з урахуванням штатних нормативів та типових форм штатного розпису.

6. Штатний розпис повинен містити такі складники, як гриф затвердження, заголовок і текст.

Крім того, до штатного розпису вносять такі відомості:

- назву структурних підрозділів (якщо такі є);
- перелік посад;
- кількість штатних одиниць;
- розміри (суми) посадових окладів;
- місячний фонд оплати праці.

Посади у штатному розписі рекомендується записувати в такій послідовності:

- керівник;
- його заступники (за наявності);
- професіонали, фахівці (з урахуванням категорій);
- технічні працівники, робітники (з урахуванням класів, розрядів).

7. Якщо у штатному розписі потрібно затвердити однакові назви посад, але з різними посадовими окладами, то щодо кожної штатної одиниці в окремому рядку зазначають професію, кваліфікацію (розряд, клас тощо), тарифну ставку (оклад). Якщо в межах

штатного розпису для однакових посад встановлено однакові оклади, в одному рядку встановлюють кількість штатних одиниць працівників певної професії та кваліфікації (розряду, класу тощо) і тарифну ставку (оклад). Діє затверджений документ протягом календарного року.

8. Штатний розпис затверджує на початку кожного року керівник підприємства, установи та організації – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району та погоджується головою районної ради.

9. Погодження штатних розписів скріплюється печаткою районної ради, підписом голови районної ради із зазначенням дати.

10. Підприємствам, установам та організаціям – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району, для яких не передбачені штатні нормативи та типові штатні розписи, штатний розпис затверджується головою районної ради. Затвердження проводиться шляхом прийняття відповідного розпорядження.

Внесення змін до штатного розпису.

11. Якщо виникає необхідність введення нових штатних одиниць або виведення наявних, зміни розміру оплати праці (окладу) або істотних умов праці (систем і розмірів оплати праці, розрядів і найменувань посад тощо), до штатного розпису можуть вноситися зміни.

12. Зміни до штатного розпису затверджує керівник підприємства, установи та організації – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району та погоджується головою районної ради.

Відповідальність за нескладання штатного розпису

13.. Відсутність штатного розпису є порушенням вимог законодавства України про працю, за яке роботодавець несе адміністративну відповідальність відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

14. За складання штатного розпису, що не відповідає нормам чинного законодавства України, – не у встановленій формі, з використанням назв посад, не передбачених Класифікатором, відповідальність покладається на посадових осіб підприємств, установ та організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Тиврівського району.

