



У К Р А Ї Н А
Кам'янсько-Дніпровська міська рада
Кам'янсько-Дніпровського району
Запорізької області
П'ята сесія дев'ятого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

30 березня 2021 року

м. Кам'янка-Дніпровська

№ 9

Про затвердження Положення про порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постановами Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», встановлення єдиних вимог до порядку списання майна, що є комунальною власністю Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади, міська рада

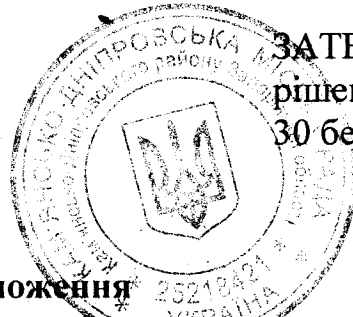
ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади (додається).
2. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства та благоустрою територій.

Секретар міської ради



Андрій ДЯТЛОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО
рiшення мiської ради
30 березня 2021 № 9

Положення
про порядок списання майна, яке належить до комунальної власності
Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади

I. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає механізм списання об'єктів комунальної власності Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади, до яких належать об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи), матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами), іншими необоротними матеріальними активами (далі майно). Списання майна здійснюється у спосіб передбачений цим Положенням. У цьому Положенні суб'єктами господарювання є комунальні підприємства, установи, заклади, що засновані на власності Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади. Терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значенні, наведеному в законодавчих актах, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

1.2. Дія цього Положення поширюється на майно, що передане підприємствам, установам, закладам міської комунальної власності на правах господарського відання та користування, оперативного управління в т.ч. передане в оренду, та/або знаходиться в статутних фондах інших суб'єктів підприємницької діяльності.

1.3. Дія цього Положення не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, військове майно, державний матеріальний резерв, цілісні майнові комплекси підприємств тощо).

II. Порядок списання майна, що є комунальною власністю Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади, шляхом ліквідації

2.1. Списанню підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане комунальним підприємствам, установам чи закладам та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне), у разі, коли таке майно морально чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха та відновленню не підлягає, або виявлене в результаті

інвентаризації як нестача. Списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.

2.2. Списання майна здійснюється суб'єктом господарювання на баланс якого воно перебуває, після отримання на це відповідного дозволу, який надається:

- на списання майна первісною (переоціненою) вартістю, яка дорівнює або перевищує 50 000 гривень за одиницю – рішенням Кам'янсько-Дніпровської міської ради. До розгляду сесією Кам'янсько-Дніпровської міської ради питання щодо надання згоди на списання майна, суб'єкт господарювання надає відповідну інформацію про його списання профільним постійним комісіям міської ради.

- на списання майна первісною (переоціненою) вартістю від 30 000 гривень до 50 000 гривень за одиницю – рішенням виконавчого комітету Кам'янсько-Дніпровської міської ради;

- на списання майна первісною (переоціненою) вартістю менш як 30 000 гривень за одиницю – за власним розпорядчим документом суб'єкта господарювання.

2.3. З метою отримання згоди на списання майна суб'єкт господарювання подає разом із зверненням стосовно списання майна, такі документи:

1) техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, в якому містяться економічні та/або технічні розрахунки, інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна, а також напрямки використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання;

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

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

4) акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання (не подається в разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);

5) відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтвердними документами);

6) відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямків подальшого використання земельних ділянок, що вивільняються, а також копії відповідних підтвердних документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, кадастрового плану;

7) інформаційну довідку з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна (при списанні будівель та споруд капітального будівництва);

8) копію інвентарної справи (при списанні будівель та споруд капітального будівництва);

9) відомості про об'єкти незавершеного будівництва, а саме: дата початку і припинення будівництва, затверджена загальна вартість, вартість робіт, виконаних станом на дату припинення будівництва (ким і коли затверджено завдання на проектування, загальна кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт; кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, виконаних до їх припинення, стадії виконання робіт);

10) копію свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (при списанні рухомого складу, транспортного та технологічного засобів);

11) фотоматеріали (у разі списання будівель та споруд капітального будівництва, рухомого складу транспортного та технологічного засобів, малих архітектурних засобів тощо) з печаткою та підписом керівника суб'єкту господарювання на звороті;

12) висновок спеціалізованого суб'єкта господарювання, який у випадках, визначених законодавством, повинен мати відповідну ліцензію, про неможливість подальшого використання майна;

13) копії установчих документів, ліцензії спеціалізованого суб'єкта господарювання, який надав висновок про неможливість подальшого використання майна, завірені суб'єктом господарювання;

2.4. Рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна приймається протягом 45 робочих днів з дати надходження документів, зазначених у пункті 2.3. цього Положення.

Рішення про надання згоди на списання майна оформляється у формі розпорядчого акта, а про відмову в наданні такої згоди – у формі листа.

Рішення про відмову в наданні згоди на списання майна приймається у разі, коли:

- майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 2.3. цього Положення;
- суб'єкт управління визначив інші шляхи використання майна, що пропонуються до списання;

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

- у техніко-економічному обґрунтуванні доцільності списання майна відсутні економічні та/або технічні розрахунки, що підтверджують необхідність списання майна.

2.5. Для розгляду документів, підготовки пропозицій щодо списання майна цим Положенням утворюється постійно діюча комісія міської ради з розгляду питань стосовно списання майна та її регламент (додатки № 7, 8 до Положення).

У разі потреби комісія з розгляду питань стосовно списання майна може провести додатковий огляд майна, що пропонується до списання.

2.6. Для встановлення факту непридатності майна, що є комунальною власністю Кам'янсько-Дніпровської міської 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 наказом керівника суб'єкта господарювання створюється комісія у такому складі:

- керівник або заступник керівника суб'єкта господарювання - голова комісії;

- головний бухгалтер або його заступник (якщо штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена, - особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку);

- керівники відділів або інших працівників бухгалтерії, які обліковують майно;

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

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

Наказ про створення комісії поновлюється щорічно або за потреби.

Для участі в роботі комісії із встановлення непридатності майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, запрошується представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, який додається до акта.

2.7. Комісія суб'єкта господарювання:

1) проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт;

2) проводить огляд майна, що підлягає списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, відомості дефектів та інші документи), а також дані бухгалтерського обліку;

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

4) установлює конкретні причини списання майна (фізична зношеність, моральна застарілість, 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);

5) установлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід майна з ладу (якщо такі є);

6) визначає можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню і проводить їх оцінку;

7) надає пропозиції щодо шляхів утилізації списаного майна (знищення, здача в металобрухт тощо);

8) здійснює контроль за вилученням із 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;

9) визначає вартість майна, що підлягає списанню внаслідок безоплатної передачі;

10) складає відповідно до законодавства акти на списання майна за встановленою типовою формою.

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

1) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;

2) акти технічного стану майна, що пропонується до списання (не подається в разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);

3) акти на списання майна;

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

У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільними, заходи з відшкодування вартості майна, у 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 зазначаються рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, обсяг проведеної роботи з модернізації, модифікації, добудови, дообладнання і реконструкції, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів.

В акті на списання майна детально зазначаються причини його списання та робиться висновок про економічну (технічну) недоцільність та/або неможливість відновлення майна. У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію, в якій зазначаються причини, що призвели до неї.

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

2.9. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття сесією або виконавчим комітетом Кам'янсько-Дніпровської міської ради рішення про надання згоди (згідно з цим Положенням) на списання майна згідно абз. 1 п. 2.2. та абз. 2 п. 2.2 відповідно до Положення .

2.10. Розбирання, 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.

2.11. Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані в результаті списання майна,

оприбутковуюються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів.

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

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

2.13. 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 чинного законодавства.

2.14. 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.

2.15. Кошти, що надійшли в результаті списання майна залишаються у розпорядженні суб'єктів господарювання.

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

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

2.17. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання суб'єктом господарювання звіту про списання майна.

2.18. Керівник суб'єкта господарювання та члени комісії забезпечують згідно із законодавством подання суб'єкту управління достовірних матеріалів, передбачених цим Положенням.

III. Порядок списання майна, що є комунальною власністю Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади, шляхом безоплатної передачі

3.1. Безоплатна передача майна, що є комунальною власністю Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади з балансу одного суб'єкту господарювання комунальної власності на баланс другого суб'єкту господарювання комунальної власності здійснюється за погодженням сторін з дозволу Кам'янсько-Дніпровської міської ради.

3.2. Безоплатна передача майна, що є комунальною власністю Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади, з комунальної власності у державну власність здійснюється згідно з вимогами Постанови Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 р. № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» з дозволу міської ради.

IV. Порядок списання майна, що є комунальною власністю Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади, шляхом відчуження (продаж рухомого майна)

4.1. Відчуження рухомого майна суб'єктів господарювання міської комунальної власності проводиться безпосередньо суб'єктом господарювання після отримання на це дозволу сесії міської ради.

4.2. Для розгляду питання про відчуження рухомого майна, що є комунальною власністю Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади, згідно з цим Положенням суб'єкту господарювання необхідно подати виконавчому комітету Кам'янсько-Дніпровської міської ради такі документи:

- звернення суб'єкта господарювання, в якому надати техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження основних засобів (рухоме майно) та напрямки використання коштів (з обов'язковим визначенням впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу);

- погодження виконавчого органу міської ради, в підпорядкуванні якого знаходиться підприємство - заявник;

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

- акт інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, згідно з додатком 5;

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

- звіт про експертну оцінку вартості основних засобів (рухоме майно);

- за наявності заборгованості з виплати заробітної плати – відомості про загальну суму заборгованості із заробітної плати і графік погашення такої заборгованості, а також про наявність у підприємства заборгованості за податками і зборами (обов'язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів.

За вимогою виконавчого комітету Кам'янсько-Дніпровської міської ради заявник подає додатково інформацію та документи, необхідні для прийняття обґрунтованого рішення.

4.3. Початкова ціна продажу основних засобів (рухоме майно) визначається на підставі висновку зі звіту про оцінку основних засобів (рухоме майно), який виготовляється суб'єктом оціночної діяльності відповідно до нормативно-правових документів, які діють на момент її проведення.

4.4. Після проведення оцінки суб'єктам господарювання забороняється здійснювати дії щодо об'єкта відчуження, які можуть призвести до зміни його вартості. Висновок про вартість основних засобів (рухоме майно) дійсний до закінчення строку дії дозволу сесії міської ради на відчуження основних засобів (рухоме майно).

4.5. Термін прийняття рішення про надання чи відмову в наданні дозволу щодо відчуження основних засобів (рухоме майно) становить 45 робочих днів

від часу надходження до виконавчого комітету міської ради повного комплекту документів, потрібних для прийняття відповідного рішення.

4.6. Відчуження основних засобів (рухоме майно) шляхом їх продажу здійснюється виключно через біржі на аукціоні. Відчуження майна через біржі здійснюється відповідно до Закону України «Про товарну біржу».

4.7. Кошти, одержані внаслідок відчуження основних засобів (рухоме майно), спрямовуються відповідно до вимог діючого законодавства.

4.8. Суб'єкти господарювання зобов'язані подати виконавчому комітету міської ради протягом 30 календарних днів з моменту реалізації майна звіт за результатами відчуження основних засобів (рухоме майно) та використання коштів згідно з додатком 6.

V. Прикінцеві положення

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

5.2. Керівники суб'єктів господарювання несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за цільове використання коштів, отриманих від реалізації основних засобів (рухоме майно), та за достовірність інформації, наданої виконавчому комітету міської ради.

5.3. Контроль за використанням коштів, отриманих від продажу основних засобів (рухоме майно), покладається на керівника підприємства, установи, закладу.

Секретар міської ради



Андрій ДЯТЛОВ

Додаток 1

до Положення про порядок списання майна,
яке належить до комунальної власності
Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної
територіальної громади
ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника)

_____ суб'єкта господарювання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

М.П.

ВІДОМІСТЬ
про майно комунальної власності, що пропонується до списання станом
на _____ 20__ р.

№ п/п	Найменування об'єкту	Рік випуску, дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта			Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, реконструкції	Вартість здійснених капітальних інвестицій (грн)	Первісна (переоцінена) вартість (грн)	Сума нарахованого зносу (грн)	Балансова (залишкова) вартість (грн)	Ліквідаційна вартість грн
			інвентарний	заводський	паспортний						

Усього

Дані про дорогоцінні метали _____
(подаються у разі їх наявності за кожним об'єктом)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Секретар міської ради

Андрій ДЯТЛОВ

Додаток 2
до Положення про порядок списання майна,
яке належить до комунальної власності
Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної
територіальної громади
ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника)

_____ суб'єкта господарювання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

М.П.

АКТ інвентаризації майна комунальної власності, що пропонуються до списання

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

На підставі наказу (розпорядження) від _____ 20__ р. N _____ комісією у складі _____

(посада, прізвище та ініціали членів комісії)

проведено інвентаризацію майна комунальної власності, що пропонуються до списання і відображаються на субрахунку № _____ станом на _____ 20__ р.

Інвентаризацію розпочато _____ 20__ р. І

Інвентаризацію закінчено _____ 20__ р.

Під час проведення інвентаризації встановлено таке:

№ п/п	Найменування об'єкту	Рік випуску, дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта			Станом на «__» 20__ р.				Примітка
			інвентарний	заводський	паспортний	Фактично виявлено		За даними бух. обліку		
						Кількість	Первісна (переоцінена) вартість, грн	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість, грн	

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: _____

Секретар міської ради

Андрій ДЯТЛОВ

Додаток 3
до Положення про порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Кам'янської Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади
ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування суб'єкта господарювання)
(місцезнаходження суб'єкта господарювання)
(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ)
(посада керівника суб'єкта господарювання)
" " 20 р.
(підпис) (ініціали та прізвище)
М.П.

ЗВІТ про списання майна комунальної власності

Оприбутковано в результаті списання

№ п/п	Найменування об'єкта	Рік випуску, дата введення в експлуатацію	Витрати на списання об'єкта (грн.)	Оприбутковано в результаті списання						Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини тощо (грн.)	Напрямами використаня коштів	Документи, що підтверджують отримання коштів		
				Придатних вузлів та агрегатів		Матеріалів		Сировини					Основних засобів	Загальна вартість (грн.)
				Кількість	Вартість	Кількість	Вартість	Кількість	Вартість					

Усього

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

(ініціали та прізвище)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(підпис)

Секретар міської ради

Андрій ДЯТЛОВ

Додаток 4

до Положення про порядок списання майна,
яке належить до комунальної власності
Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної
територіальної громади
ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника)

_____ (суб'єкта господарювання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

М.П.

АКТ

**про оцінку вартості основних засобів, які підлягають відчуженню, станом
на «__» _____ 20__ р.**

№ з/п	Назва інвентарного об'єкта	Рік випуску	Номер інвентарного об'єкта		Кількість капітальних ремонтів (дата проведення останнього)	Вартість капітальних ремонтів, грн	Балансова (первісна) вартість, грн	Сума нарахованого зношення, грн	Балансова (залишкова) вартість, грн
			Інвентарний	Заводський					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
...									
Усього									

Відомості про дорогоцінні метали: (подаються у разі їх наявності за кожним інвентарним об'єктом)

Головний бухгалтер _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Секретар міської ради

Андрій ДЯТЛОВ

Додаток 6
до Положення про порядок списання майна, яке
належить до комунальної власності Кам'янсько-
Дніпровської міської об'єднаної територіальної
громади

ЗВІТ за результатами відчуження та використання коштів, отриманих від продажу основних засобів (рухомого майна)

№ з/п	Назва, адреса підприємства	Назва органу, який надав дозвіл на відчуження	Номер та дата документа, яким був наданий дозвіл	Назва, інвентарний номер об'єкта продажу	Назва, адреса посередника з продажу	Назва, адреса фірми-покупця	Номер, дата реєстрації контракту (договору купівлі-продажу)	Сума коштів, отриманих від продажу, номер рахунка	Використання коштів згідно з техніко-економічним обґрунтуванням		Фактичне використання коштів	Примітки
									Призначення	Обсяг		

Керівник підприємства _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Секретар міської ради Андрій ДЯТЛОВ

Додаток 7
до Положення про порядок списання майна,
яке належить до комунальної власності
Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної
територіальної громади

**Склад постійно діючої комісії з розгляду питань стосовно списання майна,
що перебуває у комунальній власності Кам'янсько-Дніпровської міської
об'єднаної територіальної громади:**

Голова комісії:

Антоник Михайло заступник міського голови з питань діяльності
Аркадійович

Заступник голови комісії

Безкорвайна Світлана начальник відділу житлово-комунального
Анатоліївна господарства та комунальної власності
виконавчого комітету

Секретар комісії

Царан Тетяна Олександрівна головний спеціаліст відділу житлово-
комунального господарства та комунальної
власності виконавчого комітету

Члени комісії:

Волкова Наталія начальник бухгалтерського обліку та звітності,
Володимирівна головний бухгалтер виконавчого комітету

Вангельєва Світлана головний спеціаліст відділу бухгалтерського
Вікторівна обліку та звітності виконавчого комітету

Костенко Михайло Семенович начальник юридичного відділу виконавчого
комітету

Вороневська Ірина Вікторівна депутат міської ради, голова постійної комісії з
питань комунальної власності, житлово-
комунального господарства та благоустрою
територій

керівник відповідного суб'єкта
господарування

головний бухгалтер відповідного суб'єкта
господарування

Секретар міської ради



Андрій ДЯТЛОВ

Регламент

постійно діючої комісії з розгляду питань стосовно списання майна, що перебуває у комунальній власності Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади

1. Постійно діюча комісія з питань списання майна, що є комунальною власністю Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади (далі - Комісія), створена відповідно до пункту 2.5. Положення Про порядок надання дозволу на списання майна, що є комунальною власністю Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади, з метою дотримання чинного законодавства України при списанні комунального майна та посилення контролю при здійсненні зазначених дій підприємствами, закладами та установами в господарському віданні або оперативному управлінні яких знаходиться майно комунальної власності, або яке використовується на умовах оренди (далі - суб'єкти господарювання).

2. Комісія у своїй роботі керується Господарським кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» та іншими нормативно-правовими актами України, Положення про порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади та цим Регламентом.

3. Завданням Комісії є розгляд документів, підготовка пропозицій щодо списання майна комунальної власності Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади та підвищення контролю за дотриманням встановленого чинним законодавством порядку списання такого майна.

4. Комісія у разі необхідності має право:

- робити запити до керівників суб'єктів господарювання про надання додаткових документів;

- при розгляді матеріалів про списання майна, знос якого відповідно до бухгалтерського обліку становить менше 100 відсотків, запрошувати на засідання представників суб'єктів господарювання, які несуть відповідальність за передчасне виведення основних засобів з експлуатації.

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 – члени комісії обирають головуючого на засіданні комісії.

6. Робочим органом з організаційного забезпечення діяльності Комісії є відділ житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого комітету.

Організаційне забезпечення передбачає:

- розгляд пакету документів та підготовку пропозицій, які надаються на розгляд Комісії, про можливість і доцільність списання майна;

- підготовку проекту рішення про надання згоди на списання майна, що є комунальною власністю Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади або про відмову в наданні такої згоди.

Засідання Комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

7. Голова Комісії в межах своєї компетенції:

- скликає та проводить засідання Комісії.

8. 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 та доводить рішення Комісії і протокольні доручення до відома членів Комісії для виконання.

9. За розпорядженням голови Комісії, Комісія може приймати рішення з окремих питань у робочому порядку шляхом погодження проекту рішення членами Комісії. Рішення Комісії вважається прийнятим у робочому порядку, якщо його погодили не менше двох третин її членів.

10. 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.

11. Надання дозволу на списання комунального майна оформлюється у вигляді рішення сесії Кам'янсько-Дніпровської міської ради, або рішення виконавчого комітету, а відмова в наданні такої згоди - у формі листа виконавчого комітету Кам'янсько-Дніпровської міської ради, після підписання протоколу Комісії.

Секретар міської ради



Андрій ДЯТЛОВ