

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про порядок управління майном спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району**

### **Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Положення «Про порядок управління майном спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району» – (надалі – «Положення»), розроблене відповідно до Конституції України, Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про оренду державного та комунального майна», та «Про місцеве самоврядування в Україні» і інших законодавчих актів.

Управління суб'єктами господарювання – це здійснення безпосередньо Барвінківською районною радою своїх повноважень з управління об'єктами спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району (**надалі – «Установи»**), пов'язаних з ефективним використанням майна та розпорядження ним відповідно до законодавства України з метою задоволення потреб жителів територіальних громад міста та сіл Барвінківського району в товарах, роботах, послугах, культурних потребах, надання соціальних послуг, здійснення виховання, навчання, спортивної підготовки громадян, інших громадських потребах, а також з метою отримання стабільних доходів до бюджету.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на всі Установи, передані безоплатно державою до спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району, набуті на інших законних підставах, а також створені рішеннями Барвінківської районної ради (**надалі – «Власник»**), за якими закріплено майно спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району (**надалі – Майно**).

1.3. З метою ефективного використання, Майно за рішенням Власника може бути передане в оперативне управління відповідного управління або відділу Барвінківської районної державної адміністрації ( додаток 1 )

### **Розділ 2. Правовий режим майна спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району**

2.1. Для забезпечення статутної діяльності Установ Власник в порядку, встановленому законом, закріплює за ним Майно на праві оперативного управління (комунальне некомерційне підприємство) або господарського відання (комунальне комерційне підприємство).

Установи володіють, користуються і розпоряджаються Майном, закріпленим за ними Власником, вчиняючи щодо нього дії в межах, передбачених чинним законодавством, з обмеженнями щодо права розпоряджатися цим Майном в межах, визначених цим Положенням, рішеннями районної ради, договором про закріплення майна.

2.2. Власник здійснює контроль за ефективним використанням Майна, переданого Установам, має право вилучати надлишкове майно, майно, що використовується не за призначенням або неефективно. Власник має право припинити користування майном, закріпленого на праві господарського відання за

Установами, у разі їх тривалої збитковості з одночасним прийняттям рішення щодо подальшого функціонування цих Установ.

2.3. Збитки, завдані Установам в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, відшкодовуються добровільно або за рішенням суду.

2.4. Збитки, завдані Установі внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

### **Розділ 3. Майно комунальних Установ Барвінківської районної ради**

3.1. Майно Установ становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші цінності, вартість і кількість яких обліковується централізованою бухгалтерією або бухгалтерією Установи.

3.2. Установи здійснюють відповідно до мети своєї діяльності володіння, користування землею та іншими природними ресурсами згідно Земельного кодексу України та інших спеціальних законів про природні ресурси.

3.3. Рішення щодо господарського використання майна спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району Установами приймаються районною радою.

Майно, передане Установі для забезпечення його статутної діяльності, закріплюється за ним на праві оперативного управління або господарського відання з укладенням відповідного договору, в якому визначаються права та обов'язки сторін щодо господарського використання Майна. Порядок закріплення майна спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району викладено в Додатку 1 до Положення.

3.4. Передача майна в оренду (Додаток 2) здійснюється виключно за рішенням Власника.

3.5. Списання майна, що перебуває на балансах Установ здійснюється після отримання на це відповідного дозволу у Власника (Додаток 3).

З балансів Установ може бути списане, що відповідає таким критеріям :

- непридатне для подальшого використання, виявлене в результаті інвентаризації як недостача, морально застаріле, фізично зношене. Крім того підлягають списанню будівлі, споруди, що підлягають знесенню у зв'язку з будівництвом нових об'єктів, розширенням, реконструкцією та технічним переоснащенням Установ та такі, що зруйновані внаслідок атмосферного впливу і тривалого використання;

- пошкоджене внаслідок аварій чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є неможливим та/або економічно недоцільним);

- яке не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане іншим Установам або щодо якого не можуть бути визначені інші способи управління.

При цьому списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування його вартості, крім випадків нестачі, спричиненої діями, що переслідуються в кримінальному або адміністративному порядку, коли списання здійснюється по факту виявлення збитків, завданих протиправними діями.

3.6. Передача об'єктів нерухомості та інших основних засобів від однієї Установи спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району до іншої здійснюється на підставі відповідного рішення Власника, яким відповідне майно вилучається у однієї Установи і передається іншій, за умови наявності відповідних клопотань Установ.

3.7. Передача майна до державної власності, комунальної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району та спільної власності територіальних громад інших районів здійснюється за рішенням Власника, при наявності відповідних рішень центральних органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування.

3.8. Здійснення реконструкції, перебудови, капітального ремонту та невід'ємних поліпшень об'єктів нерухомості, що належать до спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району, проводиться з дозволу Власника. До комісії з прийому вищезазначених робіт обов'язково включається представник Власника.

## **ПОРЯДОК**

**закріплення майна, що є спільною власністю територіальних громад міста та сіл Барвінківського району за підприємствами, закладами, установами та відповідними управліннями і відділами Барвінківської районної державної адміністрації на праві оперативного управління**

### **Розділ 1. Загальні положення**

1. Порядок закріплення майна, що є спільною власністю територіальних громад міста та сіл Барвінківського району за підприємствами, закладами, установами та відповідними управліннями і відділами Барвінківської районної державної адміністрації на праві оперативного управління – (далі **Порядок**), розроблений відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України.

2. Порядок визначає послідовність дій для закріплення майна, що є спільною власністю територіальних громад міста та сіл Барвінківського району, за підприємствами, установами, закладами (далі **Установи**) та управліннями і відділами Барвінківської районної державної адміністрації на праві оперативного управління.

3. Дія цього Порядку поширюється на майно, що перебуває у спільній власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району (далі **Майно**).

4. Об'єктами закріплення згідно з цим Порядком є:

а) нерухоме майно (будівлі, споруди, у тому числі об'єкти незавершеного будівництва, а також нежитлові приміщення, після виділення їх в окрему облікову одиницю (Інвентарний об'єкт));

б) інше окреме індивідуально визначене майно.

5. Ініціатива щодо закріплення майна на праві оперативного управління за Установами та управліннями і відділами Барвінківської районної державної адміністрації виходить безпосередньо від їх керівників.

### **Розділ 2. Порядок закріплення об'єктів, що є спільною власністю територіальних громад міста та сіл Барвінківського району, за підприємствами, установами, організаціями та управліннями і відділами Барвінківської районної державної адміністрації на праві оперативного управління**

1. Правом оперативного управління визнається речове право суб'єкта господарювання, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним Власником для здійснення некомерційної господарської діяльності у межах, встановлених Власником майна.

2. Закріплення майна на праві оперативного управління за Установами та відповідними управліннями і відділами Барвінківської районної державної адміністрації, а також зміна раніше встановленого правового режиму майна здійснюється за рішенням Власника.

4. У разі, коли ініціатором закріплення майна виступає безпосередньо керівник Установи, відповідного управління і відділу Барвінківської районної державної адміністрації, то ініціатор не пізніше ніж за 25 днів до пленарного засідання подає пропозиції із зазначенням :

- переліку об'єктів;
- місцезнаходження об'єктів;
- найменування та місцезнаходження балансоутримувача об'єктів.

5. Закріплення майна здійснюється шляхом укладення між Власником та Установою, відповідним управлінням чи відділом Барвінківської районної державної адміністрації договорів за відповідною формою (типовий договір додається) та складання актів приймання-передачі майна.

6. Всі майнові операції (передача в оренду, списання та ін.) здійснюються виключно за погодженням із Власником цього майна.

Додаток до «Порядку закріплення майна, що є спільною власністю територіальних громад міста та сіл Барвінківського району за підприємствами, закладами, установами та відповідними управліннями і відділами Барвінківської районної державної адміністрації на праві оперативного управління»

## ТИПОВИЙ ДОГОВІР

на закріплення майна, що належить до спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району, за підприємствами, установами та організаціями на праві оперативного управління

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. Барвінкове

Барвінківська районна рада (надалі Уповноважений орган), в особі голови районної ради \_\_\_\_\_, що діє на підставі Закону «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та \_\_\_\_\_ (надалі КОРИСТУВАЧ), в особі \_\_\_\_\_, що діє підставі \_\_\_\_\_ з другої сторони, (надалі Сторони), уклали цей Договір про наступне :

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом договору є передача Уповноваженим органом Користувачеві на підставі рішення Барвінківської районної ради від \_\_\_\_\_ року №\_\_ в оперативне управління майна, що належить до спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району для здійснення некомерційної господарської діяльності.

1.2. Уповноважений орган передав Користувачеві в оперативне управління майно, а саме: \_\_\_\_\_.

1.3. Об'єкт передається згідно з актом приймання – передачі

### 2. УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА

2.1. Користувач приймає майно згідно з актом приймання - передачі.

2.2. Передача майна не тягне за собою виникнення у Користувача права власності на передане майно.

2.3. У випадку прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію Користувача або зміну правового режиму майна, яке було передано йому в оперативне управління, Користувач повинен у місячний термін повернути Уповноваженому органу зазначене майно в задовільному технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі в користування, з урахуванням його фізичного зносу.

2.4. Майно вважається повернутим Користувачем Уповноваженому органу після підписання акту приймання - передачі майна.

2.5. У разі неповернення зазначеного в акті приймання–передачі майна або повернення його у стані гіршому, ніж на час передачі в оперативне управління, з врахуванням його фізичного зносу, збитки нанесені Власнику майна відшкодовуються Користувачем у повному обсязі на протязі одного місяця.

### 3. ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

3.1. Уповноважений орган зобов'язується передати майно, зазначене у п. 1.2. цього Договору по акту приймання – передачі, який підписується одночасно з цим договором.

3.2. Уповноважений орган зобов'язується не вчиняти дій, які б перешкождали Користувачеві користуватися майном.

### 4. ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА

4.1. Прийняти по акту приймання – передачі майно, використовувати його у відповідності з цільовим призначенням і умовами цього Договору, забезпечувати збереження, не допускати його знищення і псування.

4.2. Утримувати майно та прилеглу територію у належному стані. Здійснювати обслуговування теплових, водопровідних, каналізаційних, електричних та вентиляційних мереж, їх необхідний поточний ремонт, а при необхідності – забезпечити доступ

експлуатаційних організацій до цих мереж з метою їх профілактичного огляду і ремонту. Виконувати всі санітарні норми та правила.

4.3. Проводити необхідний поточний та капітальний ремонт майна, виключно за згодою власника.

4.4. Дотримуватись протипожежних правил, вимог, стандартів, а також виконувати приписи і постанови органів державного пожежного нагляду. Утримувати у справному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначення.

4.5. У порядку, визначеному Положенням «Про порядок управління майном спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району», отримувати дозвіл у Уповноваженого органу на передачу зазначеного майна в оренду.

4.6. У разі відсутності правовстановлюючих документів (свідоцтва про право власності), а також у разі відсутності технічної документації на майно, яке закріплюється за Користувачем, та документів на право користування земельною ділянкою закріпленою за цим майном, він зобов'язаний протягом одного року за свій рахунок виготовити ці документи.

4.7. Підписати договори від свого імені на отримання комунальних послуг.

## 5. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

5.1. Контролювати наявність, технічний стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого в користування.

5.2. Отримувати у Користувача звітність про рух майна згідно балансу, а також іншу необхідну інформацію стосовно переданого в користування майна.

5.3. У разі передачі майна в оренду, контролювати виконання умов договорів оренди.

5.4. Контролювати виконання умов цього договору.

## 6. ПРАВА КОРИСТУВАЧА

6.1. Здійснювати користування майном на праві оперативне управління для забезпечення некомерційної господарської діяльності.

6.2. За погодженням з Уповноваженим органом передавати майно в оренду.

6.3. За погодженням з Уповноваженим органом пристосовувати майно (проводити реконструкцію майна), передане в користування, до особливостей своєї діяльності.

6.4. За погодженням з Уповноваженим органом проводити списання нерухомого майна, переданого в користування.

6.5. За погодженням з Уповноваженим органом проводити відчуження нерухомого майна, переданого в користування.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. За невиконання або не належне виконання зобов'язань за договором сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

## 8. ТЕРМІН ДІЇ ТА УМОВИ ЗМІНИ, РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

8.1. Цей договір діє з моменту підписання Акта приймання – передачі до прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію Користувача або зміну правового режиму майна, яке було закріплене за Користувачем на праві оперативного управління.

8.2. Дія Договору припиняється у разі :

- реорганізації або ліквідації Сторін за договором;
- у разі прийняття рішення районною радою про зміну правового режиму майна.

## 9. ІНШІ УМОВИ

9.1. Взаємовідносини сторін, не врегульовані цим Договором регламентуються чинним законодавством.

9.2. Цей договір складено в 2 – х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

## 10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН  
М.П.

КОРИСТУВАЧ  
М.П.

## ПОРЯДОК

### передачі в оренду майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району

#### І. Загальні положення

1.1. Порядок передачі в оренду майна, що є спільною власністю територіальних громад міста та сіл району (далі – Порядок), розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», інших законодавчих актів України та рішень районної ради.

1.2. Цей Порядок застосовується при передачі в оренду й укладанні договорів оренди цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, що перебувають у спільній власності територіальних громад міста та сіл району, їх структурних підрозділів, нерухомого майна комунальних підприємств (установ, організацій), що є об'єктами спільної власності територіальних громад міста та сіл району, а також встановлює порядок і умови надання дозволів комунальним підприємствам, установам та організаціям на укладання договорів оренди структурних підрозділів комунальних підприємств (філій, цехів, дільниць), нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення) та іншого окремого індивідуально визначеного майна.

1.3. Відносини оренди об'єктів централізованого водо-, теплопостачання і водовідведення, що перебувають у комунальній власності, регулюються Законом України «Про оренду державного та комунального майна», з урахуванням особливостей, передбачених Законом України "Про особливості передачі в оренду чи концесію об'єктів централізованого водо-, теплопостачання і водовідведення, що перебувають у комунальній власності".

1.4. Суб'єктами орендних відносин відповідно до цього Порядку є:

- районна рада;
- голова районної ради;
- комунальні підприємства (установи, організації) – щодо іншого окремого індивідуально визначеного, а згідно з відповідним рішенням районної ради – щодо нерухомого майна, загальна площа якого не перевищує 200 кв. м на одне комунальне підприємство (організацію, установу), орендодавця;



– робоча група з питань використання майна районної ради (далі - Робоча група) утворюється згідно з розпорядженням голови районної ради. До складу якої входять: заступник голови районної ради (голова Робочої групи), керуючий справами виконавчого апарату районної ради, начальник відділу організаційного забезпечення районної ради, провідний спеціаліст з питань спільної власності територіальних громад району організаційного відділу районної ради, представник районної державної адміністрації (за згодою), голова постійної комісія з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики та з питань взаємодії та розвитку органів місцевого самоврядування, спільної власності територіальних громад міста та сіл району та голова постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, будівництва, транспорту та зв'язку. Робоча група правомочна розглядати питання та приймати рішення простою більшістю від її загального складу. Засідання робочої групи оформляється протоколом, а її рішення носять рекомендаційний характер.

– орендарі.

1.5. Ініціатива щодо оренди майна може виходити від фізичних та юридичних осіб, які можуть бути орендарями відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна». Також пропозиція може надходити від Барвінківської районної ради, балансоутримувачів майна - комунальних підприємств (установ, організацій).

Щороку, строком до 01 грудня поточного року, балансоутримувачі майна – комунальні підприємства (установи, організації) подають до Барвінківської районної ради інформацію про наявність майна, що може бути передане в оренду, на підставі якої формуються та оприлюднюються в строк до 31 грудня поточного року на офіційному сайті районної ради та в офіційному друкованому засобі масової інформації відповідні переліки. У випадку отримання від балансоутримувачів майна - підприємств (установ, організацій) додаткової інформації, вказані переліки змінюються.

## **II. Порядок подання заяви та перелік документів, необхідних для укладання договору оренди майна**

2.1. Передача в оренду нерухомого майна або цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про оренду державного та комунального майна» та цього Порядку.

Створене членами трудового колективу господарське товариство, у статутному (складеному) капіталі якого частка внесків членів трудового колективу становитиме відповідно до статуту товариства більш як 50 відсотків, має переважне перед іншими фізичними та юридичними особами право на укладання договору оренди цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу, де створене це товариство. Заява господарського

товариства про намір скористатися переважним правом на укладання договору оренди подається орендодавцю до проведення конкурсу на право оренди цього майна.

2.2. Після прийняття відповідного рішення районної ради про передачу в оренду майна претендент на укладання договору оренди цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу, нерухомого майна підприємств (установ, організацій) звертається з відповідною заявою до районної ради.

До заяви додаються такі документи:

а) у разі оренди цілісного майнового комплексу комунального підприємства, його структурного підрозділу:

- належним чином завірена копія протоколу загальних зборів працівників підприємства про рішення взяти в оренду цілісний майновий комплекс (у разі коли орендарем є господарське товариство, створене членами трудового колективу підприємства, яке передається в оренду);
- належним чином завірена копія протоколу загальних зборів працівників підприємства про створення господарського товариства (у разі коли орендарем є господарське товариство, створене членами трудового колективу підприємства, яке передається в оренду);
- належним чином завірені копії установчих документів орендаря (рішення про його утворення та засновницький договір, статут (положення) – для юридичних осіб;
- виписка чи витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
- річний або квартальний баланс господарської діяльності з формами річної звітності № 2, № 3;
- копія довідки з районного статистичного управління;
- відомості про орендаря;
- довідка підприємства - балансоутримувача про наявність у нього на балансі майна, що передається в оренду, та про відсутність (наявність) на підприємстві боргу перед бюджетом або податкової застави об'єкта оренди;

б) у разі оренди нерухомого майна:

- належним чином завірені копії установчих документів орендаря (рішення про його утворення та засновницький договір, статут (положення) – для юридичних осіб;
- виписка чи витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
- копія довідки з районного статистичного управління;
- відомості про орендаря, з обов'язковим зазначенням засобу зв'язку з ним;

- згода комунального підприємства (установи, організації) на передачу в оренду нерухомого майна певної площі, на балансі якого воно знаходиться (з обумовлення терміну та умов оренди).

Юридичні та фізичні особи несуть відповідальність за достовірність поданих документів.

2.3. Орендодавцями за договорами оренди іншого окремого індивідуально визначеного майна виступають комунальні підприємства (установи та організації). Порядок їх укладання визначається пунктом 4 статті 9 Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

Один примірник такого договору, а також копії відповідних матеріалів, що стали підставою для його укладання, сторони направляють із супровідним листом до районної ради впродовж 5 робочих днів з дати підписання уповноваженими особами.

### **III. Порядок розгляду заяв про укладання договорів та надання дозволу на оренду комунального майна**

3.1. Після надходження заяви про оренду та/або інформації підприємства–балансоутримувача щодо можливості передачі в оренду об'єкта Робочою групою виконавчого апарату районної ради готуються матеріали для розгляду цього питання районною радою.

У разі надходження до районної ради заяви про передачу в оренду цілісного майнового комплексу, його структурного підрозділу не від товариства, створеного членами трудового колективу, районна рада у триденний термін повідомляє про наявність ініціативи щодо оренди цілісного майнового комплексу трудовий колектив підприємства, його структурного підрозділу, щодо майна якого подано заяву про оренду.

У разі надходження до балансоутримувача майна - підприємства, установи, організації заяви про оренду майна, він у 5-денний термін після дати її реєстрації надсилає до районної ради на розгляд копію заяви та додані до неї документи, технічну характеристику об'єкта оренди.

Після прийняття районною радою відповідного рішення протягом 15 календарних днів у офіційному друкованому засобі масової інформації та на офіційному сайті районної ради розміщується оголошення про намір передати майно в оренду або заявнику направляється лист про відмову в укладанні договору оренди.

Протягом 10 робочих днів після розміщення оголошення Барвінківська районна рада приймає заяви про оренду відповідного майна.

Щодо отриманих заяв про оренду майна, та про результати вивчення попиту на об'єкт оренди, протягом трьох робочих днів готується доповідна на ім'я голови районної ради. На підставі висновків доповідної головою районної ради видається розпорядження про визначення процедури укладання договору оренди:

- у разі надходження двох і більше заяв - щодо оголошення конкурсу на право оренди;

- у разі, якщо подано лише одну заяву, конкурс на право оренди не проводиться і укладається договір оренди з заявником.

У разі надходження заяви про оренду майна на короткий строк (не більше п'яти днів та без права продовження строку дії договору оренди) або заяви від бюджетної установи, музею, підприємства чи громадської організації у сфері культури і мистецтв (у тому числі національної творчої спілки або її члена під творчі майстерні), релігійної організації для забезпечення проведення релігійних обрядів та церемоній, громадської організації ветеранів або інвалідів, реабілітаційних установ для інвалідів та дітей-інвалідів, державних та комунальних спеціалізованих підприємств, установ та закладів соціального обслуговування, що надають соціальні послуги відповідно до Закону України "Про соціальні послуги", Пенсійного фонду України та його органів, державних видавництв і підприємств книгорозповсюдження, вітчизняних видавництв та підприємств книгорозповсюдження, що забезпечують підготовку, випуск та (чи) розповсюдження не менш як 50 відсотків книжкової продукції державною мовою (за винятком видань рекламного та еротичного характеру), оголошення про намір передати майно в оренду не розміщується і договір оренди укладається з таким заявником без проведення конкурсу.

3.2. Після надходження заяви про оренду цілісних майнових комплексів та документів, передбачених у пункті 2.2. цього Порядку, Робочою групою з питань комунальної власності виконавчого апарату районної ради забезпечується:

- перевірка комплектності наданих документів;

- погодження питання передачі в оренду цілісних майнових комплексів та нерухомого майна з постійною комісією районної ради з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики та з питань взаємодії та розвитку органів місцевого самоврядування, спільної власності територіальних громад міста та сіл району.

3.3. Про результат розгляду заяви та наданих документів районна рада повідомляє заявника письмово, після прийняття відповідного рішення районної ради у встановлений законодавством термін.

3.4. Укладання договорів оренди окремого індивідуально визначеного майна, крім нерухомого, здійснюється комунальним підприємством (організацією, установою) відповідно до статті 9 Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

3.5. Укладання договорів оренди нерухомого майна комунального підприємства (організації, установи) здійснюється ними за погодженням з головою районної ради.

3.6. Укладання договорів оренди цілісних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна, яке обліковується на балансі Барвінківської районної ради здійснюється головою районної ради.

#### **IV. Порядок проведення конкурсу на право укладання договору оренди майна**

4.1. Для проведення конкурсу на право укладання договору оренди створюється конкурсна комісія, що діє на підставі «Порядку проведення конкурсу на право оренди майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району» (Додаток 2).

4.2. Для оголошення конкурсу робоча група районної ради готує інформаційне повідомлення, яке містить пропозиції щодо умов договору оренди, а також свідоцтво про право власності на об'єкт оренди (у разі оренди будівель, споруд, приміщень строком на три роки і більше), із зазначенням стартової орендної ставки від вартості майна, з урахуванням цілей використання орендованого майна.

4.3. У разі надходження після оголошення конкурсу заяви про оренду від особи, яка відповідно до законодавства має право на отримання відповідного об'єкта спільної власності територіальних громад міста та сіл району в оренду поза конкурсом, комісія приймає протокольне рішення про укладання договору оренди із зазначенням заявником відповідно до законодавства. За наявності кількох пропозицій від таких осіб договір оренди укладається з особою, заява якої надійшла раніше.

4.4. У разі надходження заяви від однієї особи конкурсна комісія приймає рішення щодо укладання договору з цією особою, якщо остання погодилася з усіма умовами конкурсу.

4.5. У разі відсутності пропозицій, які б відповідали умовам конкурсу, конкурс вважається таким, що не відбувся, про що приймається відповідне протокольне рішення.

#### **V. Оцінка майна**

5.1. Оцінка вартості цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів та нерухомого майна регулюється Законом України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», Порядком проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності, Порядком проведення конкурсу на право оренди майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району, іншими нормативно-правовими актами та здійснюється за методикою, затвердженою Кабінетом Міністрів України.

Оцінка об'єкта оренди передусь укладанню договору оренди.

У разі якщо на момент подовження дії договору оренди остання оцінка об'єкта оренди була зроблена більш як три роки тому, для подовження (поновлення) договору оренди провадиться оцінка об'єкта оренди.

5.2. Незалежна оцінка майна проводиться на підставі договору на проведення оцінки майна, який укладається замовником із суб'єктом оціночної діяльності.

Висновки суб'єкта оціночної діяльності про вартість майна погоджуються з постійною комісією з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики та з питань взаємодії та розвитку органів місцевого самоврядування, спільної власності територіальних громад міста та сіл району та затверджуються головою районної ради.

5.3. Розмір та порядок оплати робіт з оцінки майна встановлюється між суб'єктом оціночної діяльності та замовником оцінки за домовленістю сторін або за результатами конкурсу (або сторін договору оренди).

5.4. Питання оцінки майна, які не врегульовані цим Порядком, регулюються чинним законодавством України з питань оцінки майна.

## **VI. Умови договору оренди комунального майна**

6.1. Істотними умовами договору оренди комунального майна є:

- об'єкт оренди (склад і вартість, з урахуванням її індексації);
- строк, на який укладається договір оренди;
- орендна плата, з урахуванням її індексації;
- порядок використання амортизаційних відрахувань;
- відновлення орендованого майна та умови його повернення;
- виконання зобов'язань;
- страхування орендарем взятого ним в оренду майна;
- обов'язки сторін щодо забезпечення пожежної безпеки орендованого майна;
- забезпечення виконання зобов'язань – неустойка (штраф, пеня), порука, завдаток тощо;
- порядок здійснення орендодавцем контролю за станом об'єкта оренди.

За згодою сторін у договорі можуть бути передбачені наступні умови:

- сплата всіх належних комунальних платежів;
- обов'язок орендаря своєчасно здійснювати поточний та, за згодою орендодавця, капітальний ремонт орендованого майна;
- сплата платежів за користування земельною ділянкою;
- інші умови, передбачені Типовим договором оренди комунального майна, що додається до цього Положення.

6.2. Договір оренди будівлі або іншої капітальної споруди (їх окремої частини) строком на три роки і більше підлягає нотаріальному посвідченню та державній реєстрації.

## **VII. Страхування об'єкта оренди**

7.1. Протягом місяця після укладення договору оренди орендоване майно страхується орендарем не менше, ніж на його вартість, зазначену у звіті про

незалежну оцінку на користь орендодавця або орендаря, який несе ризик випадкової загибелі чи пошкодження об'єкта оренди.

7.2. Страхова компанія (страховик) та орендар (страхувальник), укладають договір на страхування об'єкта оренди, який постійно поновлюється таким чином, щоб увесь строк оренди майно було застрахованим.

7.3. Оплата послуг страховика здійснюється за рахунок страхувальника (орендаря).

### **VIII. Контроль за використанням майна, переданого в оренду**

8.1. Барвінківська районна рада веде облік майна, яке передане в оренду та контролює стан надходження коштів від надання майна в оренду.

8.2. Орендодавець зобов'язаний:

- щомісячно до 25 числа місяця, наступного за звітним, подавати до Барвінківської районної ради звіт про стан сплати та перерахування коштів, отриманих за оренду майна до районного бюджету та відомості про майно, яке не використовується і може бути здане в оренду;
- здійснювати контроль за цільовим використанням майна, переданого в оренду;
- за 3 місяці до закінчення строку договору письмово повідомити орендаря про закінчення строку договору у разі, якщо Власник має намір використовувати зазначене майно для власних потреб.
- прийняти майно за актом приймання-передачі від орендаря протягом 3 робочих дні після припинення дії договору оренди.

### **IX. Прикінцеві положення**

9.1. Передача в суборенду майна, що знаходиться в оренді, здійснюється за згодою Орендодавця після надходження звернення Орендаря із зазначеного питання, проекту договору суборенди та документів, визначених у пункті 2.2. цього Положення. До договору суборенди застосовуються положення про договір оренди.

Передача цілісних майнових комплексів у суборенду забороняється.

Плата за суборенду майна, яку отримує орендар, не повинна перевищувати орендної плати орендаря за майно, що передається в суборенду. Різниця між нарахованою платою за суборенду і тією її частиною, яку отримує орендар, спрямовується до районного бюджету. Контроль за визначенням розміру плати за суборенду та її спрямуванням (в частині, що перевищує суму орендної плати за майно, яке передається в суборенду) до відповідного бюджету покладається на орендодавців.

9.2. Зміни до діючих договорів оренди комунального майна, а також до договорів суборенди майна вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, цим Порядком і укладеним договором оренди, та оформлюються додатковими угодами.

Зміни до договорів оренди, що не стосуються збільшення орендованої площі, укладаються від імені районної ради головою районної ради в порядку, визначеному чинним законодавством України, цим Положенням і укладеним договором оренди, та оформлюються додатковими угодами.

Зміни до договорів оренди, за якими орендодавцем майна виступає комунальне підприємство (установа, організація), та до договорів суборенди майна, що не стосуються збільшення орендованої площі, укладаються сторонами в порядку, визначеному чинним законодавством України, цим Порядком і укладеним договором оренди, та оформлюються додатковими угодами.

Для внесення таких змін сторони направляють із супровідним листом до районної ради три примірники додаткової угоди, а також копії відповідних матеріалів, що є підставою для її укладання. Додаткова угода до договору оренди (суборенди) набуває чинності після її погодження головою районної ради.

9.3. Контроль за виконанням умов договорів оренди (суборенди) покладається на сторони договору оренди (суборенди).

9.4. У разі невиконання або неналежного виконання орендарем своїх обов'язків, згідно з договором оренди та з інших підстав, передбачених законодавчими актами України, договір оренди може бути достроково розірвано за рішенням суду.

9.5. Питання, що не врегульовані цим Порядком, регулюються чинним законодавством України з питань орендних відносин.



Додаток 1  
до «Порядку передачі в оренду майна,  
що є спільною власністю  
територіальних громад міста та сіл  
Барвінківського району»

**Типовий договір оренди майна, що є спільною власністю територіальних громад міста та сіл  
Барвінківського району**

Місто Барвінкове

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік - словами)

Ми, що нижче підписалися, \_\_\_\_\_,  
(повна назва Орендодавця)

ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_, місцезнаходження якого:

\_\_\_\_\_ (адреса)

(далі - Орендодавець) в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з одного

боку, \_\_\_\_\_ (назва документа, N наказу)

та \_\_\_\_\_,

(повна назва особи Орендаря)

ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_, місцезнаходження якого:

\_\_\_\_\_ (адреса)

(далі - Орендар) в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншого

боку, \_\_\_\_\_ (статут, довіреність тощо)

уклали цей Договір про наведене нижче:

## 1. Предмет Договору

1.1. Орендодавець передає, а Орендар приймає в строкове платне користування майно (цілісний майновий комплекс комунального підприємства, структурний підрозділ комунального підприємства, нерухоме майно (будівля, споруда, приміщення), окреме індивідуально визначене майно) (далі - Майно) загальною площею \_\_\_\_\_ кв. м, розташоване за адресою: \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ поверсі(ах) \_\_\_\_\_ (будинку, \_\_\_\_\_ приміщення, будівлі) \_\_\_\_\_, що перебуває на балансі \_\_\_\_\_ (далі - Балансоутримувач), склад і вартість якого визначено відповідно до наведеного акту оцінки (звіту суб'єкта оціночної діяльності про незалежну оцінку Майна), складеного станом на «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ року, вартість якого становить \_\_\_\_\_ грн., у тому числі: основні фонди за вартістю \_\_\_\_\_ грн.\*

Майно передається в оренду з метою \_\_\_\_\_.

1.2. Грошові кошти та цінні папери, з урахуванням дебіторської та кредиторської заборгованості, передаються Орендареві в користування на умовах кредитного договору, що укладається одночасно з підписанням цього Договору.\*

1.3. Інші оборотні матеріальні активи в сумі - \_\_\_\_\_ грн. Орендар викупує на підставі договору купівлі-продажу, що укладається одночасно з підписанням цього Договору.\*

1.4. Після укладання цього Договору Орендар приєднує до свого майна Підприємство в установленому порядку.\*

1.5. Орендар виступає правонаступником усіх прав та обов'язків реорганізованого Підприємства.\*

(У разі оренди структурного підрозділу Орендар виступає правонаступником прав та обов'язків комунального підприємства у частині активів і пасивів останнього, переданих відповідно до розподільчого балансу Підприємства).

1.6. Майно Підприємства обліковується окремо від іншого майна Орендаря на окремому балансі із зазначенням того, що це майно є орендованим.\*

1.7. Стан Майна на момент укладання договору (потребує / не потребує поточного або капітального чи поточного і капітального ремонту) визначається в акті приймання-передачі.

1.8. Стан Майна на момент укладання договору визначається в звіті суб'єкта оціночної діяльності про незалежну оцінку Майна.\*

## **2. Умови передачі орендованого майна Орендарю**

2.1. Орендар вступає у строкове платне користування Майном у термін, указаний у Договорі, але не раніше дати підписання Сторонами цього Договору (у разі оренди нерухомого майна на строк не менше ніж три роки - не раніше дати державної реєстрації Договору) та акта приймання-передачі Майна.

2.2. Передача Майна в оренду не тягне за собою виникнення в Орендаря права власності на це Майно. Власником Майна залишаються територіальні громади міста та сіл району, а Орендар користується ним протягом строку оренди.

2.3. Передача Майна в оренду здійснюється за вартістю, визначеною в звіті про незалежну оцінку суб'єкта оціночної діяльності, складеному за Методикою оцінки, затвердженою Кабінетом Міністрів України.

2.4. Обов'язок щодо складання акта приймання-передавання покладається на Орендодавця.

2.5. Вартість Майна, яке Орендар повертає Орендодавцю (або юридичній особі, яку зазначить Орендодавець), визначається на підставі передавального балансу та акта оцінки, складеного за даними інвентаризації на момент припинення дії цього Договору, звіреного з актом приймання-передачі майна в оренду.\*

Орендар повертає майно Орендодавцю (Балансоутримувачу або юридичній особі, вказаній Орендодавцем) у порядку, визначеному чинним законодавством України та цим Договором.

Майно вважається поверненим Орендодавцю з моменту підписання сторонами акта приймання-передачі.

## **3. Орендна плата**

3.1. Стартова орендна плата визначається на підставі Методики розрахунку і порядку використання плати за оренду майна, що знаходиться у спільній власності територіальних громад міста та сіл району, затвердженої рішенням районної ради від \_\_\_\_\_ 201\_ року(далі - Методика), і за результатами конкурсу становить за рік \_\_\_\_\_ грн. (прописом) (без урахування ПДВ та індексу інфляції). Орендна плата за перший місяць оренди - \_\_\_\_\_ 201\_ р. становить \_\_\_\_\_ грн. (та прописом) (без \_\_\_\_\_ (місяць) урахування ПДВ та індексу інфляції за (місяць, рік), який враховується при сплаті.

Ставка орендної плати (тариф) становить \_\_\_ % за рік.

Нарахування ПДВ на суму орендної плати здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.2. Орендна плата за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції за наступний місяць.

3.3. Орендна плата перераховується:

до районного бюджету,\*

або

до районного бюджету та Балансоутримувачу у співвідношенні \_\_\_ % до \_\_%, щомісяця не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним.

3.4. Розмір орендної плати переглядається на вимогу однієї із Сторін у разі зміни Методики її розрахунку, істотної зміни стану об'єкта оренди з незалежних від Сторін причин та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.5. Орендна плата, перерахована несвоєчасно або не в повному обсязі, підлягає індексації і стягується до бюджету та Балансоутримувачу у визначеному в пункті 3.3. співвідношенні, відповідно до чинного законодавства України з урахуванням пені в розмірі подвійної облікової ставки НБУ на дату нарахування пені від суми заборгованості за кожний день прострочення, включаючи день оплати.

У разі недостатності суми перерахованої орендної плати для виконання зобов'язань за договором в повному обсязі, у першу чергу зараховується сума пені, а у другу чергу сплачується основна сума боргу, відповідно до порядку, встановленого ст. 534 Цивільного кодексу України.

3.6. Зайва сума орендної плати, що надійшла до районного бюджету та Балансоутримувачу, підлягає заліку в рахунок подальших платежів.

3.7. У разі припинення (розірвання) Договору оренди Орендар сплачує орендну плату до дня повернення Майна за актом приймання-передачі включно. Закінчення строку дії Договору оренди не звільняє Орендаря від обов'язку сплатити заборгованість за орендною платою, якщо така виникла, у повному обсязі, ураховуючи санкції, до районного бюджету та Балансоутримувачу.

#### **4. Використання амортизаційних відрахувань**

##### **і відновлення орендованого Майна**

4.1. Передбачені законодавством амортизаційні відрахування на орендоване Майно нараховуються його Балансоутримувачем і використовуються на повне відновлення орендованих основних фондів.

Або:

«4.1. Передбачені законодавством амортизаційні відрахування на орендоване Майно нараховуються Орендарем, залишаються в його розпорядженні і в першочерговому порядку використовуються ним на повне відновлення орендованих основних фондів».\*

4.2. Поліпшення орендованого Майна, здійснені за рахунок амортизаційних відрахувань, є власністю територіальних громад міста та сіл району.

4.3. Відновлення орендованого Майна здійснюється орендарем відповідно до пунктів 5.4, 5.6, 6.2 цього Договору.

4.4. Для отримання згоди Орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень Орендар подає заяву та такий пакет документів: *опис передбачуваних поліпшень і кошторис витрат на їх проведення; інформацію про доцільність здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна; приписи органів пожежного нагляду, охорони праці, якщо такі є; експертний висновок на проектно-кошторисну документацію.*

4.5. У разі отримання від Орендодавця згоди на проведення невід'ємних поліпшень, Орендар складає графік поетапного виконання робіт та проектно-кошторисну документацію і подає відповідні документи Орендодавцю на затвердження. Акт виконаних робіт по кожному етапу погоджується з Орендодавцем /Балансоутримувачем/. У разі перевищення кошторису на відповідному етапі робіт, без попереднього погодження такого перевищення з Орендодавцем /Балансоутримувачем/, вважається, що Орендар без згоди Орендодавця /Балансоутримувача/ здійснив невідокремлювані поліпшення на суму перевищення кошторису, які у подальшому не підлягають компенсації.

#### **5. Обов'язки Орендаря**

Орендар зобов'язується:

5.1. Використовувати орендоване Майно відповідно до його призначення та умов цього Договору.

5.2. Зобов'язання Орендаря за сплатою орендної плати забезпечуються у вигляді завдатку, у розмірі орендної плати за \_\_\_\_\_ місяці, передбаченого цим Договором та конкурсними пропозиціями, та підлягає сплаті до районного бюджету та Балансоутримувачу строком до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року у співвідношенні, визначеному в пункті 3.3. цього договору.

У разі порушення Орендарем зобов'язань зі сплати орендної плати, він має відшкодувати збитки в сумі, на яку вони перевищують розмір завдатку. Завдаток, перерахований несвоєчасно або не в повному обсязі, стягується на користь районного бюджету.

5.3. Своєчасно й у повному обсязі сплачувати орендну плату.

5.4. Забезпечувати збереження орендованого Майна, запобігати його пошкодженню і псуванню, утримувати Майно в порядку, передбаченому санітарними нормами та правилами пожежної безпеки, підтримувати орендоване Майно в належному стані, не гіршому ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням нормального фізичного зносу, здійснювати заходи протипожежної безпеки.

5.5. Забезпечити Орендодавцю і Балансоутримувачу доступ на об'єкт оренди з метою перевірки його стану і відповідності напряму використання за цільовим призначенням, визначеним цим Договором.

5.6. Своєчасно здійснювати за власний рахунок капітальний (з дозволу Орендодавця), поточний та інші види ремонтів орендованого Майна. Ця умова Договору не розглядається як дозвіл на здійснення

поліпшень орендованого Майна і не тягне за собою зобов'язання Орендодавця щодо компенсації вартості поліпшень.

У разі, якщо об'єкт оренди підлягав екологічному аудиту і у звіті про екологічний аудит вказується на певні невідповідності вимогам законодавства і висуваються певні вимоги або надаються рекомендації, до Договору включається пункт 5.8 такого змісту:

«5.7. Протягом \_\_\_\_\_ здійснити заходи щодо усунення \_\_\_\_\_ (період)

невідповідностей вимогам чинного законодавства, виявлених екологічним аудитом, відповідно до рекомендацій (вимог), наданих у звіті про екологічний аудит.»

5.8. Протягом місяця після укладення цього Договору застрахувати орендоване Майно, не менше, ніж на його вартість за звітом про оцінку/актом оцінки, на користь \_\_\_\_\_,

(Орендодавця (для передачі Балансоутримувачу) або Орендаря)

який несе ризик випадкової загибелі чи пошкодження об'єкта оренди, у порядку, визначеному законодавством, і надати орендодавцю копії страхового полісу і платіжного доручення. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб увесь строк оренди Майно було застрахованим.

5.9. Щомісяця до 25 числа надавати Орендодавцеві інформацію про перерахування орендної плати за попередній місяць (копію платіжного доручення з відміткою обслуговувального банку про перерахування орендної плати до районного бюджету). На вимогу Орендодавця проводити звірення взаєморозрахунків по орендних платежах і оформляти відповідні акти звірення.

5.10. У разі припинення або розірвання Договору повернути Орендодавцеві або підприємству/товариству, вказаному Орендодавцем, орендоване Майно в належному стані, не гіршому ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням нормального фізичного зносу, та відшкодувати Орендодавцеві збитки в разі погіршення стану або втрати (повної або часткової) орендованого Майна з вини Орендаря.

5.11. Здійснювати витрати, пов'язані з утриманням орендованого Майна. Протягом 15 робочих днів після підписання цього Договору укласти з Балансоутримувачем орендованого Майна договір про відшкодування витрат Балансоутримувача на утримання орендованого Майна та надання комунальних послуг Орендарю.

5.12. Нести відповідальність за дотримання правил експлуатації інженерних мереж, пожежної безпеки і санітарії в приміщеннях згідно із законодавством.

5.13. У разі зміни рахунку, назви підприємства, телефону, юридичної адреси повідомляти про це Орендодавця у тижневий строк.

5.14. Здійснити нотаріальне посвідчення та державну реєстрацію цього Договору (якщо це передбачено законодавством) за рахунок власних коштів.

## **6. Права Орендаря**

Орендар має право:

6.1. За згодою Орендодавця здавати Майно в суборенду. Плату за суборенду в розмірі, що не перевищує орендної плати за об'єкт суборенди, отримує Орендар, а її решта спрямовується до районного бюджету.

6.2. За згодою Орендодавця та Балансоутримувача за рахунок власних коштів проводити заміну, реконструкцію, розширення, технічне переозброєння орендованого Майна, що зумовлює підвищення його вартості.

6.3. Самостійно розподіляти доходи, отримані в результаті використання орендованого Майна, створювати спеціальні фонди (розвитку виробництва, соціально-культурних заходів тощо).

## **7. Обов'язки Орендодавця**

Орендодавець зобов'язується:

7.1. Передати Орендарю в оренду Майно згідно з цим Договором за актом приймання-передачі майна, який підписується одночасно з цим Договором, а в разі оренди нерухомого Майна на строк не менше ніж три роки - після державної реєстрації Договору.

7.2. Не вчиняти дій, які б перешкождали Орендарю користуватися орендованим Майном на умовах цього Договору.

7.3. У випадку реорганізації Орендаря до припинення чинності цього Договору переукласти цей Договір на таких самих умовах з одним із правонаступників, якщо останній згоден стати Орендарем.

7.4. У разі здійснення Орендарем невід'ємних поліпшень орендованого Майна Орендодавець зобов'язаний здійснювати контроль за здійсненням таких поліпшень.

7.5. Контролювати визначення розміру плати за суборенду, спрямування її (в частині, що перевищує суму орендної плати за майно, яке передається в суборенду) до районного бюджету, а також належне виконання Орендарем свого обов'язку щодо здійснення перерахування визначеної п. 3.3. частини орендної плати, що повинна надходити до районного бюджету.

Договір може містити або не містити зобов'язання Орендодавця щодо відшкодування поліпшень Майна.

## **8. Права Орендодавця**

Орендодавець має право:

8.1. Контролювати наявність, стан, напрями та ефективність використання Майна, переданого в оренду за цим Договором.

8.2. Виступати з ініціативою щодо внесення змін до цього Договору або його розірвання у разі погіршення стану орендованого Майна внаслідок невиконання або неналежного виконання умов цього Договору.

8.3. Здійснювати контроль за станом Майна шляхом візуального обстеження зі складанням акта обстеження.

8.4. Звертатися до суду з позовом про стягнення визначеної п. 3.3. орендної плати, у тому числі в частині орендної плати, що повинна надходити до районного бюджету, у випадку несвоєчасного або не в повному обсязі її перерахування.

## **9. Відповідальність і вирішення спорів**

### **за Договором**

9.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.2. Орендодавець не відповідає за зобов'язаннями Орендаря. Орендар не відповідає за зобов'язаннями Орендодавця, якщо інше не передбачено цим Договором. Орендар відповідає за своїми зобов'язаннями і за зобов'язаннями, за якими він є правонаступником, виключно власним майном. Стягнення за цими зобов'язаннями не може бути звернене на орендоване Майно спільної власності територіальних громад міста та сіл району.

9.3. Спори, які виникають за цим Договором або в зв'язку з ним, не вирішені шляхом переговорів, вирішуються в судовому порядку.

## **10. Строк чинності, умови зміни**

### **та припинення Договору**

10.1. Цей Договір укладено строком на \_\_\_\_\_, що діє з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. включно.

10.2. Умови цього Договору зберігають силу протягом усього строку цього Договору, у тому числі у випадках, коли після його укладання законодавством встановлено правила, що погіршують становище Орендаря, а в частині зобов'язань Орендаря щодо орендної плати - до виконання зобов'язань.

10.3. Зміни до умов цього Договору або його розірвання допускаються за взаємної згоди Сторін. Зміни, що пропонуються внести, розглядаються протягом одного місяця з дати їх подання до розгляду іншою Стороною.

10.4. У разі, якщо Орендодавець (Балансоутримувач) має намір використовувати орендоване Майно для власних потреб, він повинен письмово попередити про це Орендаря не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну договору. У разі відсутності заяви однієї із Сторін про припинення договору протягом одного місяця після закінчення його дії, Договір вважається поновленим на той самий строк і на тих самих умовах, які були передбачені цим Договором. Зазначені дії оформляються додатковою угодою, яка є невід'ємною частиною Договору.

10.5. Реорганізація Орендодавця або перехід права власності на орендоване Майно третім особам не є підставою для зміни або припинення чинності цього Договору, і він зберігає свою чинність для нового

власника орендованого Майна (його правонаступників), за винятком випадку приватизації орендованого Майна Орендарем.

10.6. Чинність цього Договору припиняється внаслідок:

- закінчення строку, на який його було укладено;
- приватизації орендованого Майна Орендарем;
- загибелі орендованого Майна;
- достроково за взаємною згодою Сторін або за рішенням суду;
- банкрутства Орендаря;
- ліквідації Орендаря - юридичної особи;
- у разі смерті Орендаря (якщо Орендарем є фізична особа).

10.7. У разі припинення або розірвання Договору поліпшення орендованого Майна, здійснені Орендарем за рахунок власних коштів, які можна відокремити від орендованого Майна не завдаючи йому шкоди, є власністю Орендаря, а невід'ємні поліпшення – власністю Орендодавця.

Вартість невід'ємних поліпшень орендованого майна, здійснених Орендарем за згодою Орендодавця, компенсується Орендодавцем після припинення (розірвання) Договору або не підлягає компенсації. Здійснення невідокремлюваних поліпшень не дає першочергового права на здійснення приватизації шляхом викупу. Питання компенсації невідокремлюваних поліпшень орендованого майна, що були здійснені за рахунок власних коштів Орендаря, регулюються даним Договором та чинним законодавством України.

10.8. У разі припинення або розірвання цього Договору Майно протягом трьох робочих днів повертається Орендарем \_\_\_\_\_ (Орендодавцю або Балансоутримувачу).

У разі, якщо Орендар затримав повернення Майна, він несе ризик його випадкового знищення або випадкового пошкодження.

10.9. Майно вважається поверненим Орендодавцю/Балансоутримувачу з моменту підписання Сторонами акта приймання-передачі. Обов'язок щодо складання акта приймання-передачі про повернення Майна покладається на Орендаря.

10.10. Якщо Орендар не виконує обов'язку щодо повернення Майна, Орендодавець має право вимагати від Орендаря сплати неустойки у розмірі подвійної орендної плати за користування Майном за час прострочення.

10.11. У разі відмови Орендодавцем у пролонгації Договору, нарахування та оплата за самовільне перебування його на об'єкті оренди не є підставою вважати Договір автоматично поновленим на новий строк.

10.12. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

10.13. Цей Договір укладено в \_\_\_\_\_ примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

## 11. Платіжні та поштові реквізити Сторін

Орендодавець \_\_\_\_\_

Орендар \_\_\_\_\_

## 12. Додатки

Додатки до цього Договору є його невід'ємною і складовою частиною. До цього Договору додаються:

- розрахунок орендної плати;
- звіт про незалежну оцінку / акт оцінки Майна, що передається в оренду;
- акт приймання-передачі орендованого Майна.

Орендодавець

Орендар

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

(\* визначені умови договору при передачі в оренду цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів)

## **ПОРЯДОК**

### **проведення конкурсу на право оренди майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Порядок проведення конкурсу на право оренди майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району (**далі - Положення**), регулює порядок проведення конкурсу на право оренди цілісних майнових комплексів та нерухомого майна, яке належить до спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району (**далі – Майно**).

1.2. Порядок розроблений відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», постанови Кабінету міністрів України від 31 серпня 2011 р. N 906 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на право оренди державного майна» та інших нормативних актів і визначає єдиний порядок підготовки, оголошення, проведення та оформлення результатів конкурсу на право оренди Майна.

1.3. Конкурс полягає у визначенні орендаря, який запропонував найбільшу орендну плату та найкращі умови подальшої експлуатації об'єкта при забезпеченні виконання інших умов конкурсу.

1.4. Право участі в конкурсі мають юридичні особи та фізичні особи - підприємці, які можуть, згідно із законодавством, бути орендарями майна (**далі - учасники конкурсу**).

1.5. Конкурс на право оренди майна (**далі - конкурс**) проводить конкурсна комісія, утворена Власником. У разі, коли орендодавцем є комунальне підприємство, установа, заклад (**далі-Установа**), до конкурсної комісії включаються представники цього закладу, установи, підприємства та постійної комісії з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики та з питань взаємодії та розвитку органів місцевого самоврядування, спільної власності територіальних громад міста та сіл району комунальною власністю (**далі - профільна комісія**).

1.6. Конкурс оголошується на підставі відповідного розпорядження голови районної ради за результатами вивчення попиту на об'єкти оренди в разі надходження до районної ради двох і більше заяв.

#### **II. Підготовка та оголошення конкурсу**

2.1. Конкурс оголошується за ініціативою Власника або при наявності заяв про оренду від фізичних чи юридичних осіб, які мають намір взяти участь у конкурсі, та за умови відсутності заяви про оренду від господарського товариства, створеного членами трудового колективу підприємства, організації, їх структурного підрозділу - у разі оренди цілісного майнового комплексу.

2.2. У випадку надходження однієї заяви про оренду певного об'єкта (будівлі, споруди, групи приміщень), а іншої заяви - про оренду частини цього об'єкта - орендодавець повідомляє іншого заявника, що розглядається питання про оренду всього об'єкта.

2.3. Конкурс проводиться через двадцять - тридцять календарних днів після опублікування повідомлення про його оголошення в засобах масової інформації.

Кінцевий термін прийняття заяв про участь у конкурсі, підтверджуючих документів та конкурсних пропозицій за сім календарних днів до початку проведення конкурсу.

2.4. Оголошення про проведення конкурсу розміщується в районній газеті «Вісті Барвінківщини» та на офіційному сайті районної ради не пізніше 20 календарних днів до дати проведення конкурсу.

2.5. Повідомлення про оголошення конкурсу повинно містити такі відомості:

- назву та місцезнаходження об'єкта оренди;
- дату, час та місце проведення конкурсу;
- кінцевий термін та місце прийняття пропозицій учасників конкурсу;
- площу та інші характеристики об'єкта оренди;
- найменування балансоутримувача;
- напрям використання об'єкта оренди;
- початковий (мінімальний) розмір орендної плати;
- термін оренди;
- умови конкурсу;
- перелік документів, які подаються претендентами для участі в конкурсі;
- іншу необхідну інформацію.

Крім того, в оголошенні зазначається, що витрати орендодавця або іншого учасника конкурсу на проведення незалежної оцінки вартості об'єкта оренди та на публікацію оголошення про конкурс компенсує переможець конкурсу за виставленими рахунками.

2.6. Одночасно всі учасники конкурсу, що подали заяви про оренду до оголошення конкурсу, письмово повідомляються про оголошення конкурсу і необхідність подання нової заяви, яка повинна відповідати умовам конкурсу.

### **III. Умови конкурсу**

3.1. Конкурс проводиться за такими основними умовами (критеріями визначення переможців):

- розмір орендної плати;
- ефективне використання об'єкта оренди за цільовим призначенням (у разі оренди цілісного майнового комплексу відповідно до профілю виробничої діяльності підприємства);
- дотримання вимог експлуатації об'єкта;
- компенсація переможцем конкурсу витрат орендодавця або іншого учасника на здійснення незалежної оцінки об'єкта оренди, її рецензування, витрат орендодавця на публікації оголошення про конкурс за виставленими рахунками, витрат на нотаріальне посвідчення договору оренди.

3.2. Іншими умовами конкурсу залежно від специфіки об'єкта оренди можуть бути:



- здійснення певних видів ремонтних робіт орендованого майна;
- виконання встановлених для підприємства мобілізаційних завдань;
- виготовлення продукції в обсягах, необхідних для задоволення потреб регіону;
- збереження (створення нових) робочих місць;
- вжиття заходів для захисту довкілля з метою дотримання екологічних норм експлуатації об'єкта;
- створення безпечних та нешкідливих умов праці;
- умови утримання та експлуатації об'єкта оренди, благоустрою прилеглої території;
- надання приміщень для проведення загальноміських заходів, якщо в оренду передається цілісний майновий комплекс (заклад культурного призначення);
- дотримання умов належного утримання об'єктів соціально-культурного призначення;
- інші умови, з урахуванням пропозицій Власника.

Конкурс може також передбачати інші умови, запропоновані конкурсною комісією.

3.3. Основним критерієм визначення переможця є максимальний розмір орендної плати при обов'язковому забезпеченні виконання інших умов конкурсу.

3.4. Стартова орендна плата визначається згідно з Методикою розрахунку і порядком використання плати за оренду майна, що знаходиться у спільній власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району (що додається).

У разі надходження від учасників конкурсу до його оголошення різних пропозицій щодо орендної плати, як стартова для визначення умов конкурсу, застосовується найбільша з пропозицій.

3.5. Орендарям цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів, а також окремим орендарям, які виконують соціальні та інші програми районної ради, може надаватися пільга щодо ставки орендної плати відповідно до прийнятого рішення районної ради.

#### **IV. Подання документів для участі у конкурсі**

4.1. Заява подається особисто заявником або його уповноваженим представником.

4.2. При поданні заяви заявник - учасник конкурсу або його уповноважений представник пред'являє документ, що посвідчує його особу, нотаріально посвідчену довіреність на право уповноваженого представника виконувати дії, передбачені цим Порядком.

4.3. Для участі в конкурсі учасник подає на розгляд конкурсної комісії такі матеріали:

- заяву про участь у конкурсі (якщо учасник конкурсу вже подавав заяву про оренду майна, яка стала підставою для оголошення конкурсу, після оголошення конкурсу він подає нову заяву з пропозиціями відповідно до умов оголошеного конкурсу);
- зобов'язання та пропозиції щодо виконання умов конкурсу;

- додаткові пропозиції до договору оренди (у разі оренди цілісного майнового комплексу – обсяг ресурсів, які будуть залучені, продукція, послуги, ринки збуту, джерела постачання сировини і матеріалів тощо; у разі оренди нерухомого майна – варіанти поліпшення орендованого майна);

- пропозиції щодо забезпечення зобов'язань зі сплати орендної плати (завдаток);

- відомості про учасника конкурсу:

**а) для учасників, які є юридичними особами:**

- документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи;

- відповідним чином посвідчені копії установчих документів;

- копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

- відомості про фінансове становище (платоспроможність) учасника конкурсу (наявність дебіторської і кредиторської заборгованостей);

- довідку від учасника конкурсу про те, що стосовно нього не порушено справу про банкрутство;

- баланс підприємства за звітний період (при оренді цілісного майнового комплексу);

- пропозиції щодо розміру орендної плати, використання майна, яке передається в оренду;

**б) для учасників, які є фізичними особами - підприємцями:**

- копію документа, що посвідчує особу учасника конкурсу, або належним чином оформлену довіреність, видану представнику фізичної особи;

- декларацію про доходи або завірену в установленому порядку копію звіту суб'єкта малого підприємництва – фізичної особи – платника єдиного податку;

- копія ідентифікаційного коду;

- завірену належним чином копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

- копію свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи - підприємця;

- пропозиції щодо розміру орендної плати, використання майна, яке передається в оренду;

4.4. Пропозиції надаються в запечатаних конвертах з написом "На конкурс", завіреному на місці склейки конверта печаткою чи підписом учасника конкурсу до районної ради.

Після реєстрації конверти з пропозиціями передаються голові конкурсної комісії та зберігаються у нього до дати проведення конкурсу.

4.5. Відомості про учасників конкурсу, їх кількість та пропозиції не підлягають розголошенню до початку конкурсу.

## **V. Конкурсна комісія**

5.1. Для проведення конкурсу (конкурсів) Власником утворюється конкурсна комісія (надалі - комісія), до складу якої входять представники орендодавця, районної ради та постійної комісії районної ради з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики та з питань взаємодії та розвитку органів самоврядування, спільної власності територіальних громад району. Комісія утворюється загальною кількістю не менше 5 осіб.

5.2. Основними завданнями та функціями комісії є:

- ознайомлення учасників конкурсу з умовами та порядком його проведення;

- розгляд пропозицій учасників конкурсу;

- визначення переможця конкурсу;

- складання протоколів засідань комісії та подання їх для затвердження голові районної ради.

5.3. Комісія розпочинає роботу з моменту підписання розпорядження голови районної ради про її створення.

5.4. Комісія під час своєї діяльності має право звертатися за консультаціями до спеціалістів районної ради з питань використання об'єктів оренди, проведення конкурсу.

5.5. У разі потреби в отриманні додаткової інформації комісія має право заслуховувати на своїх засіданнях пояснення учасників конкурсу.

5.6. Працівники Власника, які забезпечують проведення конкурсу, в установленому законодавством порядку несуть відповідальність за розголошення такої інформації:

- про учасників конкурсу, їх кількість та їх конкурсні пропозиції (до визначення переможця);

- про режим роботи та склад конкурсної комісії;

- інформацію, яка міститься в документах, наданих учасниками конкурсу.

5.7. Керує діяльністю комісії та організовує її роботу голова комісії, який призначається Власником з числа його представників.

Голова комісії в межах своєї компетенції:

- скликає засідання комісії;

- головує на засіданнях;

- організовує підготовку документів на розгляд комісії.

5.8. Голова комісії має вирішальний голос, якщо при ухваленні рішення про визначення переможця конкурсу голоси членів комісії розділилися порівну.

5.9. З числа представників орендодавця призначається заступник голови конкурсної комісії, який буде виконувати обов'язки голови за його відсутності.

5.10. Секретар комісії:

- організовує підготовку матеріалів на засідання конкурсної комісії;

- готує протоколи засідань конкурсної комісії.

5.11. Засідання комісії є правоможним у разі участі в ньому не менш як трьох осіб - за чисельності комісії п'ять осіб, не менш як чотирьох осіб - за чисельності комісії шість осіб, не менш як п'яти осіб - за чисельності комісії сім осіб. Рішення про переможця конкурсу оголошується у присутності учасників конкурсу. Під час оголошення рішення обов'язково вказуються умови, на яких переможцю буде передано об'єкт в оренду.

5.12. Впродовж одного робочого дня після проведення конкурсу складається протокол в двох екземплярах.

5.13. Протокол про результати конкурсу протягом трьох робочих днів після підписання його всіма членами комісії, які брали участь у засіданні і переможцем конкурсу затверджується розпорядженням голови районної ради та протягом трьох робочих днів після затвердження результатів конкурсу один

примірник протоколу районною радою направляється Орендодавцю, письмово повідомляються про результати конкурсу всі учасники.

Результати конкурсу публікуються в районній газеті «Вісті Барвінківщини».

## **VI. Порядок проведення конкурсу**

6.1. Конкурсна комісія перед початком конкурсу проводить відкрите засідання, на якому визначає повноваження осіб, що прибули на конкурс. Повноваження учасників конкурсу та їх представників повинні бути підтвержені дорученнями чи рішеннями їх керівних органів. Представники повинні пред'явити документи, що посвідчують особу. У разі відсутності даних документів вищезазначені особи до участі у конкурсі не допускаються.

6.2. Конкурс проводиться за кожним об'єктом оренди окремо за участю усіх учасників конкурсу або їх представників.

6.3. Учасники конкурсу або їх уповноважені представники реєструються конкурсною комісією. Реєстрація здійснюється після подання паспорта або документа, що його замінює, або доручення. У разі пред'явлення доручення, надається документ, який посвідчує особу, яка вказана в дорученні. Реєстрація починається за одну годину та закінчується за 1 хвилину до початку конкурсу. Незареєстровані учасники конкурсу або їх представники та їх заяви з пропозиціями до конкурсу не допускаються.

6.4. Конверти розпечатуються на засіданні конкурсної комісії у присутності конкурсантів, які письмово підтверджують, що конверти були неушкоджені.

6.5. Пропозиції, подані в конвертах, не оформлених належним чином або розкритих (розпечатаних), з неправильними даними про учасника конкурсу, не розглядаються і повертаються секретарем комісії заявнику. Після розпечатування конвертів до конкурсу допускаються учасники, пропозиції яких відповідають умовам конкурсу.

6.6. До конкурсу допускаються ті учасники, пропозиції яких дорівнюють або перевищують розмір початкової річної орендної плати.

6.7. Учасники конкурсу після оголошення всіх письмових пропозицій мають право з дозволу головуючого на засіданні впродовж п'яти хвилин запропонувати збільшити розмір орендної плати з кроком, який встановлюється конкурсною комісією, але не може бути меншим ніж 1 відсоток найбільшого розміру орендної плати, запропонованої учасниками в конкурсних пропозиціях.

Голова надає слово для оголошення пропозицій у порядку, який відповідає порядку реєстрації поданих заяв.

6.8. Переможцем конкурсу вважається той учасник, який надав під час засідання найбільш високий розмір орендної плати.

6.9. У випадку, коли впродовж 5-ти хвилин після оголошення поданих письмово пропозицій, не надійшло жодної додаткової письмової або усної пропозиції, переможцем конкурсу вважається той учасник, який надав письмово найбільшу пропозицію.

6.10. Комісія визначає переможця та оформляє протокол засідання відповідно до пунктів 5.10 та 5.11 даного Порядку.

6.11. Після закінчення конкурсу по відповідному об'єкту оренди голова засідання конкурсної комісії оголошує про переможця конкурсу та викликає його для підписання протоколу, який ведеться під час конкурсу.

6.12. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який має містити такі відомості щодо кожного об'єкта оренди:

- реквізити об'єкта оренди;
- умови конкурсу;
- відомості про учасників конкурсу;
- розмір письмових пропозицій;
- розмір остаточних пропозицій (підписані бланки з остаточними пропозиціями додаються);
- додаткові пропозиції до договору оренди (у разі оренди цілісного майнового комплексу – обсяг ресурсів, які будуть залучені, продукція, послуги, ринки збуту, джерела постачання сировини і матеріалів тощо; у разі оренди нерухомого майна – варіанти поліпшення орендованого майна) переможця конкурсу;
- розмір пропозиції переможця конкурсу;
- реквізити переможця конкурсу.

Протоколом конкурсної комісії фіксуються умови, на яких буде укладено договір оренди. У разі, коли переможець відмовився підписати протокол засідання конкурсної комісії, то він позбавляється права на подальшу участь у конкурсі, у тому числі у повторному конкурсі на цей об'єкт оренди, а переможцем визнається той учасник конкурсу, який подав пропозицію, найближчу за розміром до пропозиції попереднього переможця конкурсу.

6.13. Протокол засідання конкурсної комісії є підставою для укладання договору оренди майна.

6.14. У разі наявності лише одного учасника конкурсу конкурсна комісія має право ухвалити рішення про оголошення повторного конкурсу щодо даного об'єкта або про укладання договору оренди із заявником на умовах, визначених пропозиціями, що містяться в пропозиції, яку подав учасник для участі у конкурсі або на умовах, визначених конкурсною комісією.

У даному випадку умови передачі об'єкта в оренду не можуть бути гіршими за умови, зазначені при оголошенні конкурсу.

6.15. Орендодавець протягом 15 днів після отримання протоколу з результатами конкурсу надсилає рекомендованим листом або вручає під розписку особисто переможцю конкурсу (уповноваженій ним особі) проект договору оренди за формою, що додається до Порядку передачі в оренду майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району. Переможець конкурсу або уповноважена ним особа після отримання проекту договору протягом п'яти робочих днів особисто повертає орендодавцю підписаний проект договору оренди. Умови договору оренди повинні враховувати істотні умови, визначені у статті 10 Закону України "Про оренду державного та комунального майна", та включати орендну плату, запропоновану переможцем конкурсу, а також пропозиції переможця конкурсу, подані ним для участі в конкурсі.

6.16. Право користування об'єктом оренди виникає після укладення договору оренди та складення акту приймання-передачі.

6.17. У разі відмови переможця конкурсу від укладення договору оренди або порушення ним строку, зазначеного у пункті 6.15. цього Порядку, комісія за умови надходження від інших учасників конкурсу у визначений в оголошенні про конкурс строк пропозицій, що відповідають умовам конкурсу, скасовує раніше прийняте рішення про визначення переможця конкурсу, виключає особу, яка порушила вимоги цього Порядку, з числа учасників конкурсу та визначає час і місце проведення додаткового засідання комісії. На підставі рішень, прийнятих комісією на додаткових засіданнях, голова районної ради скасовує своє розпорядження про визначення переможця. Додаткове засідання комісії проводиться на підставі матеріалів попереднього засідання. На засіданні можуть бути присутніми учасники конкурсу. Новим переможцем конкурсу визначається той учасник конкурсу, розмір останньої пропозиції якого був найбільшим з пропозицій інших учасників конкурсу, допущених до подання конкурсної пропозиції щодо орендної плати, про що складається протокол, який підписується всіма членами комісії, які брали участь у засіданні, і новим переможцем конкурсу. Протокол про визначення переможця конкурсу затверджується головою районної ради.

6.18. Якщо у визначений цим Порядком термін не зареєстровано жодного учасника конкурсу, конкурс визнається таким, що не відбувся.

У цьому випадку конкурсна комісія:

- ухвалює рішення про проведення повторного конкурсу;
- має право змінити умови конкурсу.

## **VII. Відповідальність сторін**

7.1. Результати конкурсу, а також усі рішення, дії або бездіяльність органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадян та юридичних осіб, пов'язані з проведенням конкурсу, можуть бути оскаржені в судовому порядку відповідно до чинного законодавства.

Додаток  
до Положення «Про порядок передачі в оренду майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району»

## **ПОРЯДОК**

### **проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності**

З метою реалізації вимог Закону України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні" удосконалення порядку залучення суб'єктів оціночної діяльності - суб'єктів господарювання на конкурсних засадах.

#### **I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає процедуру конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності - суб'єктів господарювання, що отримали сертифікат суб'єкта оціночної діяльності, а також суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель, які отримали ліцензії на виконання землеоціночних робіт (далі - суб'єкти оціночної діяльності).

1.2. У цьому Порядку нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:  
конкурсна пропозиція - пропозиція учасника конкурсу щодо вартості виконання робіт з оцінки;

претендент - суб'єкт оціночної діяльності, який виявив бажання взяти участь у конкурсі та подав до Фонду державного майна України (регіонального відділення Фонду державного майна України або Фонду майна Автономної Республіки Крим) необхідні документи, передбачені умовами конкурсу та опубліковані в інформаційному повідомленні про проведення конкурсу;

суб'єкти оціночної діяльності - суб'єкти господарювання, що отримали сертифікат суб'єкта оціночної діяльності відповідно до Закону України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні", а також суб'єкти оціночної діяльності у сфері оцінки земель, які отримали ліцензії на виконання землеоціночних робіт відповідно до Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності";

учасник конкурсу - суб'єкт оціночної діяльності, який подав документи, що відповідають умовам конкурсу, і якого допущено до участі в конкурсі.

1.3. Конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності здійснюється конкурсною комісією (далі - комісія).

1.4. До повноважень Комісії в частині, пов'язаній з конкурсним відбором суб'єктів оціночної діяльності належать:

- підготовка інформаційного повідомлення про оголошення конкурсу;
- реєстрація та розгляд поданих претендентами документів;
- підготовка для розгляду Комісією пропозицій щодо переліку претендентів, які зареєструвалися до участі у Конкурсі;

- повідомлення претендента про недопущення його до участі у конкурсі у зв'язку з порушеннями вимог цього Порядку в частині відповідності, повноти та своєчасності подання конкурсної документації;

- визначення, шляхом голосування, переможця конкурсу.

1.5. До участі в конкурсі можуть бути допущені:

- суб'єкти оціночної діяльності, які діють на підставі сертифікатів суб'єктів оціночної діяльності, виданих відповідно до Закону України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні", яким передбачено здійснення діяльності з оцінки майна за напрямками оцінки майна та спеціалізаціями в межах цих напрямів, що відповідають об'єкту оцінки;

- суб'єкти оціночної діяльності, які мають ліцензію на виконання землеоціночних робіт, отриману відповідно до Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності", якщо передбачено в умовах проведення конкурсу;

1.6. Вимогами до претендентів для участі в конкурсі з відбору суб'єктів оціночної діяльності передбачено наявність:

- відповідної кваліфікації оцінювачів стосовно оцінки об'єкта оцінки, що має підтверджуватися чинними кваліфікаційними документами оцінювачів та свідоцтвами про реєстрацію в Державному реєстрі оцінювачів, виданими відповідно до Порядку реєстрації фізичних осіб (оцінювачів) у Державному реєстрі оцінювачів;

- відповідної кваліфікації оцінювачів з експертної грошової оцінки земельних ділянок (у разі потреби експертної грошової оцінки земельних ділянок), що має підтверджуватися чинними кваліфікаційними свідоцтвами, виданими відповідно до Порядку видачі Кваліфікаційного свідоцтва оцінювача з експертної грошової оцінки земельних ділянок.

- досвіду суб'єкта оціночної діяльності у проведенні оцінки майна (експертної грошової оцінки земельних ділянок), зокрема подібного майна;

## **II. Підготовка до проведення конкурсу**

2.1. Інформація про проведення конкурсу з відбору суб'єктів оціночної діяльності має містити:

- дату, час і місце проведення конкурсу;
- відомості про об'єкт оцінки відповідно до додатка 1 до цього Порядку;
- кінцевий термін подання документів;
- строк виконання робіт у календарних днях (за потреби);
- перелік документів, які подаються на розгляд комісії;
- вимоги до учасників конкурсу (кваліфікаційні вимоги, вимоги щодо практичного досвіду з оцінки майна, зокрема подібного майна);
- відомості про місцезнаходження комісії, контактні телефони.

2.2. Інформація про проведення конкурсу публікується в друкованих засобах масової інформації місцевої сфери розповсюдження та на офіційному веб-сайті



Барвінківської районної ради в мережі Інтернет за 14 -30 календарних днів до дати проведення Конкурсу.

Інформацію може бути опубліковано додатково в інших засобах масової інформації. Інформація про проведення конкурсів конкурсними комісіями органів місцевого самоврядування може публікуватися в друкованих засобах масової інформації (пресі) обласного та республіканського рівнів.

2.3. Претенденти подають відповідно до Барвінківської районної ради конкурсну документацію не пізніше як за 4 дні до дня проведення Конкурсу. Конкурсна документація подається в запечатаному конверті з описом документів, що містяться в конверті.

До документів, поданих на конкурс з відбору суб'єктів оціночної діяльності, належать:

- заява про участь у конкурсі з відбору суб'єктів оціночної діяльності за встановленою формою (додається);
- копія установчого документа претендента, завірена органом державної реєстрації;
- копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта господарювання, завірена органом, який здійснив його державну реєстрацію;
- копії кваліфікаційних документів оцінювачів, які працюють у штатному складі і яких буде залучено до проведення оцінки та підписання звіту про оцінку майна (експертну грошову оцінку земельної ділянки);
- письмові згоди оцінювачів, яких буде додатково залучено претендентом до проведення робіт з оцінки майна (експертної грошової оцінки земельної ділянки) та підписання звіту про оцінку майна (експертну грошову оцінку земельної ділянки), завірені їхніми особистими підписами, а також копії кваліфікаційних документів оцінювачів;
- копія ліцензії на виконання землеоціночних робіт, видана центральним органом виконавчої влади з питань земельних ресурсів (у разі експертної грошової оцінки земельної ділянки);
- інформація про претендента (документ, який містить відомості про претендента щодо його досвіду роботи, кваліфікації та особистого досвіду роботи оцінювачів, які працюють у його штатному складі та додатково залучаються ним, з незалежної оцінки майна, у тому числі подібного майна тощо).

2.4. Конкурсна пропозиція претендентів подається в запечатаному конверті і має містити пропозицію щодо ціни виконання робіт, калькуляції витрат, пов'язаних з виконанням робіт, а також строк виконання робіт (у календарних днях), якщо він не визначений в інформації про проведення конкурсу.

2.5. У разі невідповідності, неповноти конкурсної документації або її несвоєчасного подання претендент до участі в конкурсі не допускається, про що його письмово повідомляється до оголошеної дати проведення конкурсу.

Конкурсна документація претендентів, яких не допущено до участі в конкурсі, повертається за письмовою заявою претендентів після затвердження протоколу засідання комісії.

2.6. Претендент має право відкликати свою заяву до дати проведення конкурсу, повідомивши про це письмово голову комісії.

### **III. Порядок проведення конкурсу**

3.1. Засідання комісії проводиться у разі присутності не менше двох третин її кількісного складу. Конкурс проводиться за наявності не менше двох учасників.

3.2. У разі наявності одного учасника конкурсу з відбору суб'єктів оціночної діяльності комісія приймає рішення стосовно укладення з ним договору на проведення оцінки, якщо учасник конкурсу відповідає критеріям, визначеним пунктом 3.4 цього розділу, та запропонована ним ціна виконання робіт не перевищує звичайну ціну, установлену для відповідної групи об'єктів.

3.3. На засіданні комісія аналізує документи претендентів та розглядає довідку про кожного претендента. Конверти учасників конкурсу з конкурсною пропозицією розпечатуються на засіданні комісії.

3.4. Під час обрання переможця конкурсу з відбору суб'єктів оціночної діяльності враховуються:

- кількість та кваліфікація оцінювачів, які перебувають у штатному складі учасника конкурсу, а також тих, що додатково ним залучаються для проведення оцінки майна;
- досвід учасника конкурсу з оцінки подібного майна;
- досвід учасника конкурсу з оцінки саме того об'єкта, оцінку якого планується здійснити за підсумками оголошеного конкурсу з відбору суб'єкта оціночної діяльності;
- кількість оцінювачів, яких планує залучити учасник конкурсу з метою підготовки звіту про оцінку майна та його підписання, та їх особистий практичний досвід щодо оцінки майна, у тому числі подібного майна;
- запропонована учасником конкурсу ціна виконання робіт порівняно із звичайною ціною;
- кількість конкурсів, у яких учасник конкурсу брав участь, та кількість перемог у цих конкурсах (враховується як критерій кожною комісією окремо);
- кількість звітів про оцінку майна (експертну грошову оцінку земельних ділянок), які на час проведення конкурсу підготовлені (готуються) учасником конкурсу на виконання договорів на проведення оцінки майна за підсумками попередніх конкурсів;

3.5. Рішення комісії приймається шляхом голосування. Переможцем Конкурсу визначається той учасник, який запропонував найнижчу вартість виконання оціночних робіт (визначальний критерій), найкоротший термін виконання робіт та має більший досвід роботи у цій галузі.

3.6. Результати конкурсу оформляються протоколом. Протокол підписують усі присутні на засіданні члени комісії і затверджує голова комісії.

3.7. Комісія стосовно кожного об'єкта оцінки за результатами також може визначати учасника конкурсу, з яким може бути укладено договір на проведення оцінки майна, у разі неукладання такого договору з переможцем конкурсу або його відмови від виконання робіт за договором.

3.8. Комісія протягом трьох робочих днів від дня проведення Конкурсу оформляє протокол і оголошує результати Конкурсу.

3.9. Комісія у десятиденний строк оприлюднює результати Конкурсу у друкованих засобах масової інформації місцевої сфери розповсюдження та на офіційному веб-сайті Барвінківської районної ради в мережі Інтернет.

3.10. Належним чином оформлений протокол скеровується до Орендодавця майна для укладання договору з переможцем Конкурсу з відбору суб'єктів оціночної діяльності. Оплата робіт з оцінки майна здійснюється виключно після виконання робіт в обсязі не більше ніж була зазначена в конкурсній пропозиції. Фінансування виконання робіт здійснюється за рахунок коштів переможця конкурсу з об'єкта оренди майна територіальної громади міста та сіл Барвінківського району, аба коли розпорядником яких визначається балансоутримувач майна, що може бути надане в оренду.

#### **IV. Інші питання, пов'язані з конкурсом та його результатами.**

4.1. Якщо не надійшло жодної заяви на участь у конкурсі, конкурс вважається таким, що не відбувся. У цьому випадку голова комісії приймає рішення про повторне проведення конкурсу та призначає його дату.

4.2. Після проведення конкурсу комісія письмово (або в інший спосіб) інформує переможців конкурсу про рішення комісії.

4.3. Якщо Барвінківська районна рада не є замовником оцінки майна, вона письмово інформує відповідних замовників про результати конкурсу, зокрема зазначаються вартість та термін виконання робіт, установлені комісією для переможця конкурсу.

Додаток  
до Положення «Про порядок передачі в оренду майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району»

## **МЕТОДИКА**

### **розрахунку і порядку використання плати за оренду майна, що знаходиться у спільній власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району**

1. Методику і порядок розроблено з метою створення єдиного організаційно-економічного механізму справляння плати за оренду цілісного майнового комплексу комунального підприємства, організації, їх структурних підрозділів (філії, цеху, дільниці), нерухомого майна та окремого індивідуально визначеного майна.

Розмір орендної плати встановлюється договором оренди між орендодавцем та орендарем.

Якщо майно орендується бюджетними організаціями, орендна плата вноситься за рахунок коштів, передбачених кошторисами на їх утримання.

У разі визначення орендаря на конкурсних засадах орендна плата, розрахована за цією Методикою, застосовується як стартова, а її розмір може бути збільшено за результатами такого визначення.

2. До плати за оренду індивідуально визначеного нерухомого майна не включаються витрати на утримання орендованого майна та плата за послуги, які відповідно до укладених угод зобов'язується надавати орендарю комунальне підприємство, організація, господарське товариство, на балансі яких перебуває це майно.

3. Орендна плата за цією Методикою розраховується у такій послідовності: визначається розмір річної орендної плати. На основі розміру річної орендної плати встановлюється розмір орендної плати за базовий місяць розрахунку орендної плати - останній місяць, за який визначено індекс інфляції, яка фіксується у договорі оренди. З урахуванням розміру орендної плати за базовий місяць оренди розраховується розмір орендної плати за перший та наступні місяці оренди.

У разі коли термін оренди менший чи більший за одну добу або за один місяць, то на основі розміру місячної орендної плати розраховується добова, а в разі необхідності - на основі розміру добової орендної плати розраховується погодинна орендна плата.

Розрахунок орендної плати за базовий місяць затверджується орендодавцем (Власником).

4. Розмір річної орендної плати за цілісні майнові комплекси комунальних підприємств визначається за формулою:

$$\text{Опл} = \frac{(\text{Воз} + \text{Внм}) \times \text{Сор.ц.}}{100};$$

де Опл - розмір річної орендної плати, грн.; Воз - вартість основних засобів за незалежною оцінкою на час оцінки об'єкта оренди, гривень; Внм - вартість нематеріальних активів за незалежною оцінкою на час оцінки об'єкта оренди, гривень; Сор.ц - орендна ставка за використання цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, визначена згідно з додатком №1.

5. Розмір річної орендної плати у разі оренди іншого, крім нерухомого, окремого індивідуально визначеного майна, встановлюється за згодою сторін, але не менш як 10 відсотків вартості орендованого майна за результатами незалежної оцінки, а у разі, коли орендарем є суб'єкт малого підприємництва, - не менш як 7 відсотків вартості орендованого майна за результатами такої оцінки.

6. У разі оренди нерухомого майна (крім оренди нерухомого майна фізичними та юридичними особами, зазначеними у пункті 8 цієї Методики) розмір річної орендної плати визначається за формулою:

$$\text{Опл} = \frac{\text{Вп} \times \text{Сор}}{100};$$

де Вп - вартість орендованого майна, визначена шляхом проведення незалежної оцінки, грн.; Сор - орендна ставка, визначена згідно з додатком №2.

7. Якщо орендоване нежитлове приміщення є частиною будівлі (споруди), то оцінка вартості цього приміщення проводиться безпосередньо або опосередковано з урахуванням вартості будівлі (споруди) в цілому за формулою:

$$\text{Вп} = \text{Вб} : \text{Пб} \times \text{Пп},$$

де Вп - вартість орендованого приміщення, яке є частиною будівлі (споруди), грн.; Вб - вартість будівлі (споруди) в цілому (без вартості підвальних приміщень, якщо вони не експлуатуються орендарем), визначена шляхом проведення незалежної оцінки, грн.; Пп - площа орендованого приміщення, кв.м; Пб - площа будівлі (споруди) в цілому (без площі підвальних приміщень, якщо вони не експлуатуються орендарем), кв.м.

8. Розмір річної орендної плати за оренду нерухомого майна бюджетними організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету, державними та комунальними закладами охорони здоров'я, які утримуються за рахунок державного та місцевих бюджетів, державними та комунальними телерадіоорганізаціями, редакціями державних і комунальних періодичних

видань та періодичних видань, заснованих об'єднаннями громадян, державними науково-дослідними установами, навчальними закладами, трудовими і журналістськими колективами, підприємствами зв'язку, що їх розповсюджують, Товариством Червоного Хреста України та його місцевими організаціями, асоціаціями органів місцевого самоврядування із всеукраїнським статусом, а також інвалідами з метою використання під гаражі для спеціальних засобів пересування становить 1 гривню.

Індексація річної орендної плати проводиться один раз на рік на підставі річних індексів інфляції у строки, визначені договором оренди.

Орендна плата у розмірі, встановленому згідно з абзацом першим цього пункту, не застосовується у разі оренди нерухомого майна для розміщення засобів масової інформації:

- рекламного та еротичного характеру;
- заснованих в Україні міжнародними організаціями або за участю юридичних чи фізичних осіб інших держав, осіб без громадянства;
- в яких понад 50 відсотків загального обсягу випуску становлять матеріали зарубіжних засобів масової інформації;
- заснованих за участю юридичних або фізичних осіб, до сфери діяльності яких належить виробництво та постачання паперу, поліграфічного обладнання, технічних засобів мовлення.

9. Передбачені послуги з проведення незалежної оцінки об'єкта оренди оплачує орендар. Результати незалежної оцінки є чинними протягом шести місяців від дня її проведення, якщо інший строк не передбачений у звіті щодо незалежної оцінки.

10. Витрати на утримання нерухомого майна, зданого в оренду одночасно кільком підприємствам, організаціям, і прибудинкової території, розподіляються між ними залежно від наявності, кількості, потужності, часу роботи електроприладів, систем тепло- і водопостачання, каналізації за спеціальними рахунками, а в неподільній частині - пропорційно розміру займаної підприємствами, організаціями загальної площі.

11. Перед розрахунком орендної плати за перший місяць оренди чи після перегляду розміру орендної плати визначається розмір орендної плати за базовий місяць розрахунку за такою формулою:

$$\text{Опл.міс} = \frac{\text{Опл}}{12} \times \text{Ід.о.} \times \text{Ім},$$

де Опл - розмір річної орендної плати, визначений за цією Методикою, гривень; Ід.о. - індекс інфляції за період з дати проведення незалежної або стандартизованої оцінки до базового місяця розрахунку орендної плати; Ім - індекс інфляції за базовий місяць розрахунку орендної плати.

Розмір орендної плати за перший місяць оренди визначається шляхом коригування розміру орендної плати за базовий місяць на індекс інфляції за період з першого числа наступного за базовим місяця до останнього числа першого місяця оренди.

12. Розмір орендної плати за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування розміру місячної орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції за поточний місяць.

13. Терміни внесення орендної плати визначаються у договорі.

14. Платіжні документи на перерахування до бюджету або орендодавцеві орендних платежів подаються платниками установам банку до настання терміну платежу.

15. Суми орендної плати, зайво перераховані до бюджету або орендодавцеві, зараховуються в рахунок наступних платежів або повертаються платникові в 5-денний термін від дня одержання його письмової заяви.

16. Орендна плата спрямовується:

а) за майно, орендодавцем якого виступає районна рада та установи., організації:

– за цілісні майнові комплекси та нерухоме майно – 100 % до районного бюджету;

б) за майно, орендодавцем якого є комунальне підприємство:

– за окреме індивідуально визначене майно підприємства (крім нерухомого) – комунальному підприємству;

– за структурний підрозділ комунального підприємства та нерухоме майно – 30 відсотків орендної плати – комунальному підприємству, 70 відсотків – до районного бюджету.

У разі оренди майна бюджетних установ орендна плата спрямовується до районного бюджету в розмірі, встановленому законом про Державний бюджет України на відповідний рік. В договорі оренди обов'язково вказується цільове призначення, за яким об'єкт оренди буде використовуватися орендарем. Орендодавець здійснює контроль за дотриманням виконання цієї умови договору.

17. Напрями спрямування орендної плати, не передбачені цієї Методикою, визначає районна рада після розгляду в комісії з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики та з питань взаємодії та розвитку органів місцевого самоврядування, спільної власності територіальних громад міста та сіл району за поданням голови районної ради.

18. Орендна плата за нерухоме майно, що передається в суборенду, визначається з урахуванням частки вартості такого майна у загальній вартості орендованого майна у цінах, застосованих при визначенні розміру орендної плати, і погоджується з орендодавцем.

19. У разі суборенди приміщення в будівлі, що входить до складу цілісного майнового комплексу, орендна плата за нього визначається з урахуванням частки вартості такого приміщення у загальній вартості орендованих основних засобів цілісного майнового комплексу.

20. У разі, якщо сума орендної плати, отриманої від передачі майна в суборенду, перевищує суму орендної плати орендаря, орендар різницю цих сум перераховує до районного бюджету.

Додаток 1  
до Методики  
розрахунку і порядку  
використання плати за оренду майна,  
що знаходиться у спільній власності  
територіальних громад  
міста та сіл Барвінківського району

**ОРЕНДНІ СТАВКИ**

за використання цілісних майнових комплексів комунальних підприємств  
спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району

Найменування	Орендна ставка, відсотків
Цілісні майнові комплекси державних підприємств:	
тютюнової промисловості, лікеро-горілчаної та виноробної промисловості, радгоспів заводів (що виробляють виноробну продукцію)	25
з виробництва електричного та електронного устаткування, деревини та виробів з деревини, меблів, з організації концертно-видовищної діяльності та виставкової діяльності, ресторанів, морського, залізничного та автомобільного транспорту, торгівлі, випуску лотерейних білетів та проведення лотерей, кольорової металургії, нафтогазодобувної промисловості	20
електроенергетики, газової, хімічної і нафтохімічної промисловості, чорної металургії, зв'язку, швейної та текстильної промисловості, ресторанного господарства (крім ресторанів), з виробництва транспортних засобів, устаткування та їх ремонту, виробництва машин та устаткування, призначеного для механічного, термічного оброблення матеріалів або здійснення інших операцій, з виробництва гумових та пластмасових виробів, лісового господарства, рибного господарства, целюлозно-паперової промисловості, переробки відходів, видобування неенергетичних матеріалів, з надання додаткових транспортних послуг та допоміжних операцій, паливної	16



промисловості, побутового		
обслуговування		
----- -----		
сільського господарства, харчової		12
промисловості (крім лікєро-горілочаної		
та виноробної промисловості),		
радгоспів-заводів, крім тих, що		
виробляють виноробну продукцію),		
металообробки, освіти, науки та		
охорони здоров'я, легкої (крім швейної		
та текстильної) промисловості, з		
виробництва будівельних матеріалів		
----- -----		
Інші об'єкти		10
----- -----		

Додаток 2  
до Методики  
розрахунку і порядку  
використання плати за оренду майна,  
що знаходиться у спільній власності  
територіальних громад  
міста та сіл Барвінківського району

ОРЕНДНІ СТАВКИ

за використання нерухомого комунального майна, що знаходиться в спільній  
власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району

Використання орендарем нерухомого майна за цільовим призначенням	Орендна ставка, відсотків
1. Розміщення казино, інших гральних закладів, гральних автоматів	100
2. Розміщення пунктів продажу лотерейних білетів, пунктів обміну валюти	45
3. Розміщення: фінансових установ, ломбардів, бірж, брокерських, дилерських, маклерських, ріелторських контор (агентств нерухомості), банкоматів ресторанів з нічним режимом роботи торговельних об'єктів з продажу ювелірних виробів, виробів з дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, антикваріату, зброї операторів телекомунікацій, які надають послуги з рухомого (мобільного) зв'язку, операторів та провайдерів телекомунікацій, які надають послуги з доступу до Інтернет	40
4. Розміщення: виробників реклами салонів краси, саун, турецьких лазень, соляріїв, кабінетів масажу, тренажерних залів торговельних об'єктів з продажу автомобілів зовнішньої реклами на будівлях і спорудах	30
5. Організація концертів та іншої видовищно-розважальної діяльності	25
6. Розміщення суб'єктів господарювання, що провадять	22

туроператорську та турагентську діяльність, готелів	
7. Розміщення суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з ремонту об'єктів нерухомості	21
8. Розміщення:	20
клірингових установ	
майстерень, що здійснюють технічне обслуговування та ремонт автомобілів	
майстерень з ремонту ювелірних виробів	
ресторанів	
приватних закладів охорони здоров'я	
суб'єктів господарювання, що діють на основі приватної власності і провадять господарську діяльність з медичної практики	
розміщення торговельних об'єктів з продажу окулярів, лінз, скелець	
суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сфері права, бухгалтерського обліку та оподаткування	
редакцій засобів масової інформації:	
- рекламного та еротичного характеру	
- тих, що засновані в Україні міжнародними організаціями або за участю юридичних чи фізичних осіб інших держав, осіб без громадянства	
- тих, де понад 50 відсотків загального обсягу випуску становлять матеріали іноземних засобів масової інформації	
- тих, що засновані за участю суб'єктів господарювання, одним із видів діяльності яких є виробництво та постачання паперу, поліграфічного обладнання, технічних засобів мовлення	
9. Розміщення:	18
крамниць-складів, магазинів-складів	
турбаз, мотелів, кемпінгів, літніх будиночків	
торговельних об'єктів з продажу:	
- непродовольчих товарів, алкогольних та тютюнових виробів	
- промислових товарів, що були у використанні	
- автотоварів	

- відео- та аудіопродукції	
офісних приміщень	
антен	
10. Розміщення фізкультурно-спортивних закладів, діяльність яких спрямована на організацію та проведення занять різними видами спорту	17
11. Розміщення:	15
суб'єктів господарювання, що надають послуги, пов'язані з переказом грошей	
бірж, що мають статус неприбуткових організацій	
кафе, барів, закусточних, буфетів, кафетеріїв, що здійснюють продаж товарів підакцизної групи	
ветеринарних лікарень (клінік), лабораторій ветеринарної медицини	
суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з організації шлюбних знайомств та весіль	
складів	
суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з вирощування квітів, грибів	
12. Розміщення:	13
закладів ресторанного господарства з постачання страв, приготовлених централізовано для споживання в інших місцях	
суб'єктів господарювання, що надають послуги з утримання домашніх тварин	
13. Розміщення:	12
суб'єктів господарювання, що діють на основі приватної власності і надають послуги з перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень (кур'єрська служба)	
стоянок для автомобілів	
14. Розміщення:	10
комп'ютерних клубів та інтернет-кафе	
ветеринарних аптек	
рибних господарств	
приватних навчальних закладів	

шкіл, курсів з навчання водіїв автомобілів	
торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів, виданих іноземними мовами	
суб'єктів господарювання, що здійснюють проектні, проектно-вишукувальні, проектно-конструкторські роботи	
видавництв друкованих засобів масової інформації та видавничої продукції, що друкуються іноземними мовами	
редакцій засобів масової інформації, крім зазначених у пункті 10 Методики та пункті 8 цього додатка	
15. Проведення виставок непродовольчих товарів без здійснення торгівлі	10
16. Розміщення торговельних автоматів, що відпускають продовольчі товари	9
17. Розміщення:	8
кафе, барів, закусочних, кафетеріїв, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи	
аптек, що реалізують готові ліки	
торговельних об'єктів з продажу продовольчих товарів, крім товарів підакцизної групи	
18. Розміщення:	7
торговельних об'єктів з продажу ортопедичних виробів;	
ксерокопіювальної техніки для надання населенню послуг із ксерокопіювання документів	
19. Проведення виставок образотворчої та книжкової продукції, виробленої в Україні	7
20. Розміщення:	6
їдалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи	
фірмових магазинів вітчизняних промислових підприємств-товаровиробників, крім тих, що виробляють товари підакцизної групи	
об'єктів поштового зв'язку на площі, що використовується для надання послуг поштового зв'язку	
суб'єктів господарювання, що надають послуги з перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень	

торговельних об'єктів з продажу поліграфічної продукції та канцтоварів, ліцензованої відео- та аудіопродукції, що призначається для навчальних закладів	
21. Розміщення:	5
державних та комунальних закладів охорони здоров'я, що частково фінансуються за рахунок державного та місцевих бюджетів	
оздоровчих закладів для дітей та молоді	
санаторно-курортних закладів для дітей	
державних навчальних закладів, що частково фінансуються з державного бюджету, та навчальних закладів, що фінансуються з місцевого бюджету	
торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів, виданих українською мовою	
відділень банків на площі, що використовується для здійснення платежів за житлово-комунальні послуги	
суб'єктів господарювання, що здійснюють побутове обслуговування населення	
22. Розміщення:	4
їдалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи, у навчальних закладах та військових частинах	
громадських вбиралень	
камер схову	
видавництв друкованих засобів масової інформації та видавничої продукції, що видаються українською мовою	
23. Розміщення:	3
аптек на площі, що використовується для виготовлення ліків за рецептами	
суб'єктів господарювання, що надають ритуальні послуги	
майстерень художників, скульпторів, народних майстрів площею менш як 50 кв. метрів	
органів місцевого самоврядування та їх добровільних об'єднань (крім асоціацій органів місцевого самоврядування із всеукраїнським статусом)	
науково-дослідних установ, крім бюджетних	
24. Розміщення:	2

аптек, які обслуговують пільгові категорії населення	
організацій, що надають послуги з нагляду за особами з фізичними чи розумовими вадами	
бібліотек, архівів, музеїв	
дитячих молочних кухонь	
торговельних об'єктів з продажу продовольчих товарів для пільгових категорій громадян	
25. Розміщення:	1
закладів соціального захисту для бездомних громадян, безпритульних дітей та установ, призначених для тимчасового або постійного перебування громадян похилого віку та інвалідів	
державних та комунальних позашкільних навчальних закладів (крім оздоровчих закладів для дітей та молоді) та дошкільних навчальних закладів	
закладів соціального обслуговування для сімей, дітей та молоді, що утримуються за рахунок місцевого бюджету, зокрема центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, соціальних гуртожитків для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, соціальних центрів матері та дитини, центрів соціально-психологічної допомоги, центрів реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями, центрів для ВІЛ-інфікованих дітей та молоді	
26. Розміщення транспортних підприємств з:	
перевезення пасажирів	15
перевезення вантажів	18
27. Розміщення творчих спілок, громадських, релігійних та благодійних організацій на площі, що не використовується для провадження підприємницької діяльності і становить:	
не більш як 50 кв. метрів	3
понад 50 кв. метрів	7
28. Розміщення громадських організацій інвалідів на площі, що не використовується для провадження підприємницької діяльності і становить:	
не більш як 100 кв. метрів	1
понад 100 кв. метрів	7

28-1. Розміщення суб'єктів господарювання, що		5	
виготовляють рухомий склад міського електротранспорту			
-----+-----			
29. Інше використання нерухомого майна		15	
-----+-----			

Примітка. Орендні ставки для орендарів - вітчизняних юридичних і фізичних осіб, що є суб'єктами малого підприємництва, які провадять виробничу діяльність безпосередньо на орендованих виробничих площах (крім офісів), застосовуються з коефіцієнтом 0,7.



## ПОРЯДОК

### списання майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району

#### 1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Господарського кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», постанови Кабінету Міністрів України від 06.06.2007 № 803 «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності», спільного наказу Міністерства статистики України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України, державного комітету у справах містобудування і архітектури України від 28 вересня 1995 року № 243/150/156/195 „ Про затвердження Порядку списання витрат по об'єктах незавершеного будівництва, що ліквідуються”, затвердженого в Міністерстві юстиції України 6 жовтня 1995 року за № 357/893 та інших нормативно-правових актів.

1.2. Цей Порядок визначає процедуру списання майна, яке є спільною власністю територіальних громад міста та сіл Барвінківського району і закріплене за районними комунальними підприємствами на праві господарського відання та районними установами, закладами – на праві оперативного управління; та процедуру списання майна, переданого в оренду у складі цілісних майнових комплексів, шляхом ліквідації або безоплатної передачі з балансу на баланс у межах спільної власності.

1.3. Списанню шляхом ліквідації підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передано з балансу на баланс районним комунальним підприємствам, установам, закладам та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільним) у разі коли таке майно відповідає наступним критеріям:

- не придатне для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням;
- морально застаріле та фізично зношене;
- виявлене в результаті інвентаризації як недостача;
- пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є неможливим або економічно недоцільним і воно не може бути реалізованим).

1.4. Процедура списання шляхом ліквідації майна спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району з балансів підприємств, установ, закладів та юридичних осіб, які орендують майно спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району, здійснюється відповідно до розділу 2 цього Порядку.

1.5. Процедура списання майна з балансів підприємств, установ, закладів шляхом передачі майна спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району з балансу на баланс районних комунальних підприємств, установ, закладів у межах спільної власності здійснюється відповідно до розділу 3 цього Порядку.

1.6. Відчуження транспортних засобів та індивідуально визначеного майна (крім нерухомого майна) шляхом його продажу здійснюється відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 06 червня 2007 року № 803 «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності».

1.7. Списання інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та запасів, що відповідають критеріям, визначеним у пункті 1.3. цього Порядку, з балансу підприємств, установ, закладів здійснюється на підставі акта постійно діючої комісії про списання майна, який затверджується керівником. Підприємствами, установами, закладами щоквартально надається до районної ради звіт щодо проведеного списання з їх балансів інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та запасів.

1.8. Списання інших необоротних активів, нематеріальних активів та запасів, що відповідають критеріям, визначеним у пункті 1.3. цього Порядку, з балансу Барвінківської районної ради, здійснюється на підставі акта постійно діючої комісії про списання майна, який затверджується головою районної ради.

1.9. Передача майна із спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району у інші форми власності здійснюється згідно із вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 року № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності».

1.10. Дія цього Порядку не поширюється на майно спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району (далі – майно), яке відображається на балансах районних комунальних підприємств і знаходиться під арештом виконавчої служби або під податковою заставою.

2. Проходження документів, пов'язаних із списанням шляхом ліквідації основних засобів, об'єктів незавершеного будівництва та витрат на проектно-вишукувальні роботи з балансів районних комунальних підприємств, установ, закладів і майна, переданого в оренду у складі цілісних майнових комплексів.

2.1. Керівники районних комунальних підприємств, установ, закладів, заснованих на майні спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району (далі – суб'єкти господарювання), та юридичні особи, які орендують майно спільної власності територіальних громад міста та сіл

Барвінківського району (далі – орендоване майно), списують із балансів шляхом ліквідації:

2.1.1. Керівники районних комунальних підприємств, установ, закладів, заснованих на майні спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району списують із балансів шляхом ліквідації:

- нерухоме майно, транспортні засоби, передавальні пристрої (незалежно від первісної вартості), інші основні засоби первісною балансовою вартістю за одиницю (комплект) від 5 тис. грн. та об'єкти незавершеного будівництва і витрати на проектно-вишукувальні роботи – на підставі рішення районної ради;
- основні засоби первісною балансовою вартістю за одиницю (комплект) до 5 тис. грн. (крім нерухомого майна, транспортних засобів, передавальних пристроїв) на підставі акта постійно діючої комісії підприємства, установи, закладу. В місячний термін після проведення процедури списання підприємством, установою, закладом надається до районної ради звіт щодо проведеного списання майна. Окремо зазначення руху основних засобів відображається в щоквартальній довідці до балансу.

2.1.2. Юридичні особи, які орендують майно спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району (далі – орендоване майно), списують із балансів шляхом ліквідації:

- нерухоме майно, транспортні засоби, передавальні пристрої (незалежно від первісної вартості), інші основні засоби та об'єкти незавершеного будівництва і витрати на проектно-вишукувальні роботи – на підставі рішення районної ради.

2.2. Для розгляду питання щодо списання майна шляхом ліквідації до районної ради подаються:

- звернення керівника суб'єкта господарювання;
- погодження відповідного галузевого управління райдержадміністрації, яке здійснює повноваження з управління суб'єктом господарювання;
- копія наказу про створення постійно діючої комісії щодо списання основних засобів та інших матеріальних цінностей з балансу суб'єкта господарювання;
- копія протоколу засідання постійно діючої комісії щодо списання основних засобів та інших матеріальних цінностей, в якому зазначаються заходи з відшкодування вартості майна, в результаті якого виявлена нестача, чи розукомплектованого майна (підписується всіма членами комісії та затверджується керівником);
- техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, яке містить економічні та технічні розрахунки, а також напрямки використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання;
- відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку, крім об'єктів незавершеного будівництва (додаток 1 до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314);

- акт інвентаризації майна, що пропонується до списання (додаток 2 до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314);
- акт технічного стану майна, в якому зазначається рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, обсяг проведеної роботи з модернізації, модифікації, добудови, обладнання і реконструкції, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів (затверджується керівником суб'єкта господарювання);
- копія інвентарної картки обліку основних засобів за формою ОЗ-6;
- акт про списання основних засобів (типова форма ОЗ-3);
- акт про списання автотранспортних засобів (типова форма ОЗ-4);
- копія технічного паспорта (для автотранспортних засобів і нерухомого майна);
- відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямків подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, а також копії відповідних підтверджувальних документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, кадастрового плану;
- для автотранспортних засобів, які пошкоджено внаслідок аварій, до акта про списання додається належним чином оформлена копія акта про аварію, де пояснюються причини, які призвели до аварії;
- копії ліцензій, свідоцтв, статутів тощо сторонніх організацій, представники яких підписують акт про списання або надають свій письмовий висновок;
- відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати, разом з відповідними підтверджувальними документами (для підприємств).

2.3. Для розгляду питання щодо списання орендованого майна, крім документів, визначених у пункті 2.2. даного Порядку, до районної ради подаються:

- звернення суб'єкта господарювання, який орендує майно;
- пропозиції щодо внесення змін до договору оренди (переліку та вартості орендованого майна, орендної плати) і довідка щодо використання амортизаційних відрахувань.

2.3.1. Списання майна, переданого в оренду, нарахований знос на яке менше 100 відсотків, здійснюється за умови донарахування орендарем амортизації на це майно за рахунок прибутку, що залишається в його розпорядженні. Амортизаційні відрахування використовуються надалі відповідно до умов договору оренди.

Витрати на списання майна, переданого в оренду, зараховуються до складу витрат орендаря, якщо інше не передбачено договором оренди.

2.4. Для розгляду питання щодо списання об'єктів незавершеного будівництва та витрат на проектно-вишукувальні роботи до районної ради подаються:

- звернення керівника суб'єкта господарювання;

- погодження відповідного галузевого управління райдержадміністрації, яке здійснює повноваження з управління суб'єктом господарювання;
- копія наказу про створення постійно діючої комісії щодо списання основних засобів та інших матеріальних цінностей з балансу суб'єкта господарювання;
- протокол засідання постійно діючої комісії щодо ліквідації незавершеного будівництва та списання витрат на проектно-вишукувальні роботи;
- техніко-економічне обґрунтування щодо необхідності списання незавершеного будівництва та витрат на проектно-вишукувальні роботи;
- відомість щодо вартості об'єкта незавершеного будівництва та витрат на проектно-вишукувальні роботи, згідно з даними бухгалтерського обліку;
- акт про припинення будівництва;
- акт про припинення проектно-вишукувальних робіт.

2.5. Документи щодо списання, які надходять до районної ради, опрацьовуються постійно діючою комісією з розгляду питань стосовно списання майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району далі – комісія).

У разі потреби комісія може провести додатковий огляд майна, що пропонується для списання.

У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо списання або визначаються інші шляхи використання майна.

Протокол засідання комісії затверджується головою комісії.

Строки розгляду звернень – 30 днів з дня надходження повного пакету документів, оформлених належним чином.

У разі, коли суб'єкт господарювання подав документи з порушенням вимог, зазначених у пунктах 2.2., 2.3., 2.4. цього Порядку, а також коли в документах наявні суперечності, районна рада у 30-денний термін листом повідомляє заявника щодо відмови у наданні згоди на списання, з обґрунтуванням причин та наданням пропозицій щодо інших шляхів використання цього майна.

У разі позитивних висновків комісії провідний спеціаліст організаційного відділу виконавчого апарату районної ради готує проект рішення районної ради, який в установленому порядку направляється на розгляд профільних комісій районної ради, про що повідомляється заявник.

3. Проходження документів, пов'язаних із списанням майна з балансів підприємств, установ, закладів шляхом безоплатної передачі майна спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району з балансу на баланс районних комунальних підприємств, установ, закладів.

3.1. Керівники районних комунальних підприємств, установ, закладів, заснованих на майні спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району (далі – суб'єкти господарювання), списують із балансів майно спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району шляхом його безоплатної передачі з балансу на баланс районних

комунальних підприємств, установ, закладів у межах спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району на підставі відповідного розпорядження голови районної ради.

3.2. Для розгляду питання щодо списання майна шляхом безоплатної передачі до районної ради подаються:

- звернення керівника суб'єкта господарювання, балансоутримувача майна, з обґрунтуванням доцільності передачі;
- згода керівника суб'єкта господарювання, який приймає майно на баланс;
- погодження відповідного(них) галузевого(их) управління(нь) райдержадміністрації, яке(і) здійснює(ють) повноваження з управління суб'єктом господарювання;
- перелік майна, яке підлягає передачі, із визначенням його повної назви, інвентарного номера, року випуску, первісної та залишкової вартості, суми зносу на останню звітну дату;
- копія інвентарної картки обліку основних засобів за формою ОЗ-6;
- копія технічного паспорта (для автотранспортних засобів і нерухомого майна);
- відомості та копії правоустановчих документів на земельні ділянки (для нерухомого майна);
- відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати шляхом безоплатної передачі, разом з відповідними підтверджувальними документами (для підприємств).

3.3. Документи щодо безоплатної передачі майна з балансу на баланс у межах спільної власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району, які надходять до районної ради, опрацьовуються постійно діючою комісією з розгляду питань стосовно списання майна, що перебуває у спільній власності громад міста та сіл Барвінківського району (далі – комісія).

У разі потреби комісія може провести додатковий огляд майна, що пропонується для списання шляхом безоплатної передачі.

У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо безоплатної передачі майна з балансу на баланс.

Протокол засідання комісії затверджується головою комісії.

Строк розгляду звернень – 30 днів з дня надходження повного пакету документів, оформлених належним чином.

У разі коли суб'єкт господарювання подав документи з порушенням вимог, передбачених п.3.2. цього Порядку, а також коли в документах наявні суперечності, районна рада у 30-денний термін листом повідомляє заявника щодо відмови у наданні згоди на списання шляхом безоплатної передачі, з обґрунтуванням причин або визначення інших шляхів використання майна.

У разі позитивних висновків комісії, організаційним відділом виконавчого апарату районної ради готується проект розпорядження голови районної ради,

який в установленому порядку направляється на розгляд профільних комісій районної ради та про що повідомляється заявник.

#### 4. Прикінцеві положення

4.1. Для участі в роботі комісії з установлення непридатності автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників, оргтехніки, побутових приладів та медичної техніки запрошується представник відповідної інспекції, сторонньої організації або фірми, що мають відповідну ліцензію або якщо це передбачено статутними документами, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

4.2. Списання майна проводиться за первісною або за відновленою вартістю (у разі проведення індексації або переоцінки).

При списанні майна, що було в експлуатації, у документах поряд з їх первісною (відновленою) вартістю вказується сума нарахованого зносу.

4.3. Демонтаж майна, яке пропонується для списання шляхом ліквідації, проводиться тільки після отримання відповідного дозволу на списання цього майна.

Усі деталі, вузли, агрегати, будівельні матеріали демонтованого та розібраного обладнання, будівель та споруд, які придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані в результаті ліквідації майна, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів.

Не придатні для використання деталі та матеріали оприбутковуються як вторинна сировина.

4.4. Вилучені після демонтажу майна деталі і вузли, що містять дорогоцінні метали, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які здійснюють діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів на підставі ліцензій, одержаних відповідно до вимог Закону України „Про ліцензування певних видів господарської діяльності”.

4.5. Кошти, одержані внаслідок списання майна шляхом ліквідації, спрямовуються на оновлення матеріально-технічної бази комунальних підприємств, установ, закладів.

4.6. Після надання відповідного дозволу керівники підприємств, установ, закладів, а також орендар зобов'язані у місячний термін списати майно та подати до районної ради звіт про здійснені заходи.

4.7. Амортизаційні відрахування по комунальному підприємству спрямовуються на оновлення та модернізацію матеріально-технічної бази.

4.8. Амортизаційні відрахування від орендованого майна спрямовуються на оновлення та модернізацію матеріально-технічної бази та додатковою угодою зараховуються до переліку орендованого майна.

4.9. Особливості списання об'єктів незавершеного будівництва та витрат на проектно-вишукувальні роботи:

4.9.1. Після отримання відповідного рішення про списання шляхом ліквідації об'єктів незавершеного будівництва забудовник зобов'язаний у місячний термін провести повний розрахунок по цьому будівництву з підрядною та іншими організаціями і взяти на себе відповідальність за об'єкт.

4.9.2. Забудовник повинен провести роботи по розбиранню споруд, будівель, конструкцій, демонтажу устаткування та інше і забезпечити реалізацію матеріальних цінностей, отриманих від розбирання.

4.9.3. Дані про отримані від розбирання матеріали фіксуються в акті і оприбутковуються забудовником.

4.9.4. Матеріали, які придатні для подальшого використання в будівництві, оприбутковуються за ринковими цінами придбання, з урахуванням фактичної сортності, за винятком витрат на приведення матеріалів до стану, придатного для використання.

4.9.5. Матеріали, які не можуть бути використані у будівництві, оприбутковуються за ринковими цінами придбання з урахуванням їх фактичної придатності для використання або реалізації, в тому числі на дрова, металобрухт та інші відходи. Фактична придатність для використання або реалізації встановлюється комісією та оформляється актом.

4.9.6. Відповідальність за правильне списання витрат по об'єктах незавершеного будівництва покладається на керівників суб'єктів господарювання, на балансі яких знаходиться це незавершене будівництво.

4.10. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання суб'єктом господарювання до районної ради, в місячний термін після отримання відповідного дозволу, звіту про списання майна. Окремо рух цього майна відображається в щоквартальній довідці до балансу.

4.11. Після отримання відповідного дозволу (розпорядження голови районної ради) щодо передачі майна з балансу на баланс у межах спільної власності сторони, які передають і приймають, та представники виконавчого апарату районної ради у 15-денний термін здійснюють передачу майна, згідно з актом приймання-передачі, що надається на затвердження голові районної ради.

4.12. Виконавчий апарат районної ради забезпечує внесення змін до відповідної документації щодо обліку майна, яке перебуває у спільній власності територіальних громад міста та сіл Барвінківського району.

**Заступник голови  
Барвінківської районної ради**

**Н.В.Баляса**