Проект

**СИНЕЛЬНИКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

СЬОМЕ СКЛИКАННЯ

ВОСЬМА СЕСІЯ

**Р І Ш Е Н Н Я**

Про Порядок списання

об’єктів комунальної власності

  Керуючись статтями 25,26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», відповідно до Порядку списання об’єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314, та з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання комунального майна територіальної громади міста Синельникового,  міська рада **вирішила:**

1. Затвердити Порядок списання об’єктів комунальної власності територіальної громади м. Синельникового згідно з додатком 1.
2. Міській раді, підприємствам, установам, організаціям комунальної форми власності, структурним підрозділам Синельниківської міської ради використовувати в роботі даний Порядок.
3. Утворити постійно діючу комісію з питань списання об’єктів комунальної власності територіальної громади м. Синельникового згідно з додатком 2.
4. Затвердити Положення про постійно діючу комісію з питань списання об’єктів комунальної власності територіальної громади м. Синельникового згідно з додатком 3.
5. Координацію роботи по виконанню цього рішення доручити першому заступнику міського голови з питань виконавчих органів міської ради Яковіну В.Б.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, екології, транспорту та з питань комунальної власності /Романовських/.

Міський голова Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 1

до рішення сесії міської ради

від  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №  \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**про порядок списання об’єктів комунальної власності**

**територіальної громади м. Синельникового**

**Загальна частина**

1. Порядок розроблений з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання  об’єктів комунальної власності, які заходяться на балансах: підприємств, організацій, установ комунальної власності територіальної громади м. Синельникового та структурних підрозділів Синельниківської міської ради.

2. У цьому Порядку суб’єктами  господарювання є комунальні підприємства, організації, установи та структурні підрозділи Синельниківської міської ради в господарському віддані або оперативному управлінні яких знаходиться майно комунальної власності.

Суб’єктом управління у цьому Порядку визначено Синельниківську міську раду. 3.Терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у значенні, наведеному в законодавчих актах, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

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

Необоротні матеріальні активи спеціального призначення списуються відповідно до положень законодавства, яке ураховує специфіку їх збереження, використання, списання, утилізації тощо.

Запаси списуються згідно Положення з бухгалтерського обліку запасів бюджетних установ, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 14.11.2013 №947«Про затвердження Положення з бухгалтерського обліку запасів бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ» та Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. №246 «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку».

5. Відповідно цього Порядку списанню підлягає майно:

- що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане комунальним підприємствам, установам чи організаціям та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне);

- у разі, коли таке майно морально чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням;

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

- або майно виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

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

Відшкодування сум збитків здійснюється відповідно до Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» та постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.96 №116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей».

**Прийняття рішення про списання майна**

6. Списання майна здійснюється суб’єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, на підставі прийнятого суб’єктом управління рішення про надання згоди на його списання.

Списання майна здійснюється за умови врахування особливостей правового режиму майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень щодо розпорядження майном (крім випадків, коли встановлено заборону розпорядження майном).

Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів суб'єкта управління чи господарювання, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10 тис. гривень, здійснюється за рішенням керівника такого суб'єкта відповідно до цього Порядку з послідуючим затвердженням на сесії міської ради.

Списання майна, що перебуває на балансі суб'єкта управління, здійснюється таким суб'єктом відповідно до Порядку.

7. З метою отримання згоди на списання майна суб’єкт господарювання подає суб'єкту управління разом із зверненням стосовно списання майна такі документи:

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

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

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

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

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

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

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

У разі потреби суб'єкт управління, структурні підрозділи Синельниківської міської ради можуть запитувати від суб’єкта  господарювання додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори або їх проекти тощо).

8. Рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна приймається відповідним суб'єктом управління протягом 30 днів з дати надходження документів, зазначених у пункті 7 цього Порядку.

Рішення про надання згоди на списання майна оформлюється у формі рішення міської ради. Рішення про відмову в наданні згоди на списання майна оформлюється листом у разі, коли:

1. майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 5 цього Порядку;
2. суб'єкт управління визначив інші шляхи використання майна, що пропонується до списання;

3) суб’єкт господарювання подав передбачені цим Порядком документи з порушенням установлених вимог, а також коли в документах наявні суперечності; .

9. Для розгляду документів, підготовки пропозицій щодо списання майна суб'єкт управління утворює комісію з розгляду питань стосовно списання об’єктів комунальної власності.

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

**Утворення суб’єктом  господарювання комісії із списання об’єктів комунальної власності, її завдання та повноваження**

10. Для встановлення факту непридатності майна і неможливості та /або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна утворюється комісія із списання майна (далі - комісія), головою якої є заступник керівника суб'єкта господарювання, а членами - головний бухгалтер або його заступник, працівники інженерних, технічних, технологічних, будівельних, обліково-економічних та інших служб суб’єкта  господарювання, а також залучені за вимогою суб'єкта управління його представники та інші фахівці.

Склад комісії затверджується розпорядчим актом за підписом керівника суб’єкта  господарювання.

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

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

13. У разі порушення проти суб’єкта  господарювання справи про банкрутство, керівник суб'єкта господарювання або арбітражний керуючий утворює комісію, до складу якої включаються голова комісії - керівник суб'єкта господарювання або арбітражний керуючий та члени комісії, визначені у пунктах 10 - 12 цього Порядку.

14. Комісія:

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

2) проводить огляд майна з використанням необхідної технічної документації (технічних паспортів, поетажних планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;

3) визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції;

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

5) визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню;

6) здійснює контроль за вилученням з майна, що підлягає списанню, придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а також вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, визначає їх кількість, вагу та контролює здачу на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках;

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

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

1) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;

2) акти технічного стану майна, що пропонується до списання;

3) акти на списання майна;

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

У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, в результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектованого.

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

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

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

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

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

**Механізм списання майна**

16. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття відповідним суб'єктом управління рішення про надання згоди (згідно з цим Порядком) на списання майна (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

17. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Порядком забезпечується безпосередньо суб’єктом господарювання, на балансі якого перебуває майно.

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

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

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

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

21. Забороняється знищувати, здавати в брухт з кольорових і чорних металів техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення та одночасного оприбуткування придатних для подальшого використання деталей.

22. Кошти, що надійшли в результаті списання майна, що надійшли в результаті списання майна, спрямовуються відповідно до вимог законодавства

 Кошти, що надійшли в результаті списання майна, що не ввійшло до статутного капіталу господарських товариств у процесі приватизації ( корпоратизації), але перебуває на їх балансі спрямовуються до міського бюджету

23. Суб’єкти господарювання, на балансі яких перебувало майно, подають суб'єкту управління у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна згідно з додатком 3 до Порядку.

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

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

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

26. Керівник суб’єкта господарювання організовує та забезпечує дотримання процедури списання майна відповідно до цього Порядку.

27. Суб'єкт управління забезпечує у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за дотриманням вимог цього Порядку та цільовим використанням коштів.

Міський голова Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ

 Додаток 1 до Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада керівника

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 суб'єкта господарювання)

 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали та прізвище)

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

 М.П.

**ВІДОМІСТЬ**

**про об’єкти комунальної власності, що пропонуються до списання станом на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування об’єкту | Рік випуску, дата введення в експлуа-тацію | Номер об’єкта | Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, реконструкції | Вартість здійснених капітальних інвестицій(грн.) | Первісна (переоці-нена) вартість (грн.) | Сума нарахова-ного зносу(грн.) | Балансова (залишкова) вартість(грн.) |
| інвентарний | заводський | паспортний |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Усього

 Дані про дорогоцінні метали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 2 до Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада керівника

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 суб'єкта господарювання)

 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали та прізвище)

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

 М.П.

**АКТ**

**інвентаризації об’єктів комунальної власності,**

**що пропонуються до списання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 На підставі наказу (розпорядження) від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. № \_\_

комісією у складі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада, прізвище та ініціали членів комісії)

проведено інвентаризацію об’єктів комунальної власності, що пропонуються до списання і відображаються на субрахунку № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

станом на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

 Інвентаризацію розпочато \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

 Інвентаризацію закінчено \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

 Під час проведення інвентаризації встановлено таке:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування об’єкту | Рік випуску, дата введення в експлуатацію | Номер об’єкта | Станом на «\_\_»\_\_\_20\_\_р. | Примітка |
| інвентарний | заводський | паспортний | Фактично виявлено | За даними бухобліку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Усього

 Усього за актом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами і словами)

 1) загальна кількість об'єктів (фактично) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами і словами)

 2) на суму, гривень (фактично) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами і словами)

 Голова комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

 Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  Додаток2  до рішення сесії  міської ради  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

 **Склад
  постійно діючої комісії з питань списання об’єктів комунальної  власності територіальної громади м. Синельникового**

ЯКОВІН

Володимир Борисович перший заступник міського

 голови з питань діяльності виконавчих

 органів міської ради, голова комісії

РОМАНОВСЬКИХ

Андрій Аркадійович начальник управління житлово-

 комунального господарства

 та комунальної власності

 міської ради ,заступник голови комісії

КОБЕРНІК

Олеся Михайлівна головний спеціаліст – відділу

 комунального господарства та земельних

 відносин управління житлово-комунального

 господарства та комунальної власності міської

 ради, секретар комісії

ФІНК

Вікторія Вікторівна завідувач сектору – головний бухгалтер сектору

 бухгалтерського обліку управління житлово -

 комунального господарства та комунальної

 власності міської ради

КУПРІН

Марина Олександрівна начальник відділу соціально-

 економічного розвитку міста міської ради

ПАНЧЕНКО

Олена Олександрівна головний спеціаліст відділу доходів та

 фінансів виробничої сфери міського

 фінансового управління

ТАРАБАРА

Єлизавета Петрівна головний спеціаліст

 юридичного відділу міської ради

СІТАЛО

Андрій Миколайович голова постійної комісії міської

 ради з питань соціально –

 економічного розвитку, бюджету

 і фінансів, депутат міської ради

СОЛОНИНА

Наталія Євгеніївна голова постійної комісії міської

 ради з питань законності та депутатської діяльності

Міський голова Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ

|  |
| --- |
| Додаток3 до рішення міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ |

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**про постійно діючу комісію з питань списання об’єктів комунальної  власності територіальної громади м. Синельникового**

1. Постійно діюча комісія з питань списання об’єктів комунальної власності територіальної громади м. Синельникового (далі - Комісія), створена відповідно до пункту 9 Порядку списання об’єктів комунальної власності територіальної громади м. Синельникового з метою дотримання чинного законодавства України при списанні об’єктів комунальної власності.

2. Комісія у своїй роботі керується Господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Завданням Комісії є розгляд документів, підготовка пропозицій щодо списання об’єктів комунальної власності територіальної громади м. Синельникового.

4. Комісія у разі необхідності має право:

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

- запрошувати на засідання представників суб’єктів господарювання,.

5. Комісія розпочинає свою діяльність з моменту прийняття рішення про її утворення. Керує роботою Комісії і проводить її засідання голова Комісії, а у випадку його відсутності – заступник голови Комісії.

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

6. Голова Комісії в межах своєї компетенції:  скликає та проводить засідання Комісії.

7. Секретар Комісії:

- готує до розгляду згідно з порядком денним Комісії пропозиції на підставі поданих документів;

- проводить роботу з підготовки проведення засідань Комісії, формування порядку денного і протокольного оформлення підсумків засідань;

- веде протокол засідання Комісії.

8. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

Рішення Комісії оформляються протоколом, який підписується усіма членами комісії, присутніми на її засіданні.

9. Надання згоди на списання комунального майна оформлюється у вигляді рішення Синельниківської міської ради, відмова в наданні такої згоди оформлюється листом. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів суб'єкта управління чи господарювання, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10 тис. гривень, здійснюється за рішенням керівника такого суб'єкта відповідно до цього Порядку з послідуючим затвердженням на сесії міської ради.

Міський голова Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 3 до Порядку

 ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування суб'єкта господарювання) (посада керівника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ суб'єкта господарювання)

(місцезнаходження суб'єкта господарювання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали та прізвище)

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

 М.П.

**ЗВІТ**

**про списання майна комунальної власності**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наймену-вання об’єкта | Рік випуску, дата введення в експлуа-тацію | Інвентарний номер | Заводський номер | Витрати на списання об’єкта(грн.) | Оприбутковано в результаті списання | Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини тощо(грн.) | Напрями використання коштів | Документи, що підтверджують отримання коштів |
| Придатних вузлів та агрегатів | Матеріалів | сировини | Основних засобів | Загальна вартість(грн.) |
| Кіль-ть | Вар-тість | Кіль-ть | Вар-тість | Кіль-ть | Вар-тість | Кіль-ть | Вар-тість |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Усього

Голова комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_