

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про порядок відчуження об'єктів комунальної власності** **Софіївської селищної територіальної громади**

Положення про порядок відчуження об'єктів комунальної власності Софіївської селищної територіальної громади (далі - Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, ч. 5 ст. 16, п. 30 ч. 1 ст. 26, ч. 1, 5 та 6 ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням законодавства про оцінку майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності та нормативно-правових актів щодо відчуження державного та комунального майна.

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення визначає механізм та способи відчуження майна, що перебуває на балансі Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, комунальних підприємств, установ, організацій, засновником або органом управління яких є Софіївська селищна рада.

1.2. Терміни, що вживаються у Положенні, мають значення, наведені в законах України «Про приватизацію державного і комунального майна», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та постанові Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 року № 432 «Про затвердження Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації та визначення додаткових умов продажу».

1.3. Дія цього Положення поширюється на відчуження майна комунальної власності за залишковою вартістю до 100 тисяч гривень, що перебуває на балансі:

- Виконавчого комітету Софіївської селищної ради та його структурних підрозділів;
- комунальних підприємств, установ та закладів, створених радою.

1.4. Відчуження майна здійснюється шляхом його продажу на конкурентних засадах на електронному аукціоні в електронній торговій системі.

1.5. Дія цього Положення не поширюється на відчуження:

- цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, створених Софіївською селищною радою, та їх структурних підрозділів;
- майна, що за рішенням Софіївської селищної ради включене до переліків об'єктів, які підлягають приватизації;
- нерухомого майна комунальної власності;
- об'єктів незавершеного будівництва комунальної власності;
- майна, на яке відповідно до законодавства встановлена заборона на відчуження;
- майна, порядок відчуження якого визначається окремим законом.

1.6. Відчуження майна проводиться на підставі рішення Софіївської селищної ради за поданням постійної комісії селищної ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту (надалі – відповідна комісія).

1.7. Відчуження майна здійснюється безпосередньо суб'єктом господарювання, на балансі якого перебуває таке майно (далі – Балансоутримувач) шляхом проведення аукціону (публічних торгів) у Електронній торговій системі (далі – ЕТС) здійснюється у відповідності до регламенту ЕТС Prozorro.Продажі (регламент ЕТС розміщений на веб-сайтах ti-ukraine.org та Prozorro.sale).

## 2. Підготовка до відчуження майна

2.1. Для розгляду Софіївською селищною радою питання про відчуження майна балансоутримувач подає до Виконавчого комітету Софіївської селищної ради відповідне звернення у якому, зокрема обгрунтовує доцільність відчуження майна. У випадку, якщо до відчуження пропонується майно, яке перебуває на балансі Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, відповідальним за підготовку та подання документів визначених в п. 2.2 Положення є відділ комунальної власності та правового забезпечення Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

2.2. Разом із зверненням стосовно відчуження майна балансоутримувач подає наступні документи:

- відомості про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, за даними бухгалтерського обліку на останню звітну дату, що передувала поданню звернення, або на дату оцінки (у випадку проведення незалежної оцінки) згідно з додатком 1 до цього Положення;

- акт інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, згідно з додатком 2 до цього Положення;

- акт технічного стану майна, складений на дату подання звернення стосовно відчуження майна та затверджений керівником балансоутримувача;

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

- висновок про вартість майна та звіт про оцінку майна, яке пропонується до відчуження разом із рецензією на нього (у разі коли залишкова балансова вартість майна становить менше 10 % його первісної вартості).

2.3. Звернення про відчуження комунального майна разом із доданими до нього документами передається на розгляд та підготовки пропозицій до відділу комунальної власності та правового забезпечення Виконавчого комітету Софіївської селищної ради (надалі – Відділ), що також проводить загальні організаційні заходи з цього питання.

2.4. Відділ вивчає документи надані балансоутримувачем та протягом терміном до 30 календарних днів з дня надходження звернення. Відділ має право запросити від Балансоутримувача додаткові документи, необхідні для підготовки висновку щодо доцільності відчуження майна (технічні паспорти, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій тощо).

2.5. У разі виявлення в документах суттєвих недоліків, що не дають змогу скласти відповідний висновок (неповна інформація про майно, яке пропонується до відчуження, не коректно заповнено документи, або подано не повний пакет документів передбачений цим Положенням) Відділ пропонує Балансоутримувачу усунути протягом 10 календарних днів такі недоліки і подати доопрацьовані документи. У разі якщо балансоутримувачем майна є Виконавчий комітет Софіївської селищної ради усунення недоліків виконує відділ, що готував такі документи.

2.6. Відділ протягом 30 календарних днів з дня надходження звернення про відчуження майна, документів доданих до нього (п. 2.2 цього Положення), або після отримання доопрацьованих або додаткових документів (п.2.5 Положення) готує висновок щодо доцільності відчуження майна і надає отриманий пакет документів на розгляд відповідної профільної комісії для отримання висновку та пропозицій щодо доцільності відчуження майна комунальної власності.

2.7. Після отримання висновку та пропозицій відповідної профільної комісії Відділ протягом 10 календарних днів готує відповідний проект рішення сесії Софіївської селищної ради та надає його на розгляд на найближчому засіданні ради.

2.8. У разі подання Балансоутримувачем неповного пакету документів визначеного у п.2.2 цього Положення чи не усунення недоліків в документах або ініціювання відчуження об'єкта, що підпадає під вимоги пункту 1.5 цього Положення Відділ готує заявнику відмову у вигляді листа з зазначенням причини такої відмови з детальним описом зауважень стосовно поданого пакету документів.

### **3. Визначення стартової ціни майна, що пропонується до відчуження, та проведення оцінки**

3.1. Стартова вартість майна, що пропонується до відчуження, встановлюється на рівні його балансової вартості.

Якщо балансова вартість майна яке пропонується до продажу, становить менше 10 відсотків первісної вартості, або у разі прийняття відповідного рішення радою, вартість визначається шляхом проведення незалежної оцінки.

3.2. Замовником незалежної оцінки майна, що пропонується до відчуження, а також рецензії на звіт про оцінку майна є Балансоутримувач цього майна. Відбір суб'єкта оціночної діяльності для здійснення незалежної оцінки вартості майна здійснюється за результатами конкурсного відбору.

3.3. Незалежна оцінка майна, яке пропонується до відчуження, проводиться відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

3.4. Рецензування звіту про оцінку майна здійснюється згідно з вимогами статті 13 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

3.5. Після проведення оцінки майна забороняється здійснювати дії які можуть призвести до загибелі, знищення або зміни вартості майна, що пропонується до відчуження, в тому числі проведення ремонтів, модернізації, тощо.

### **4. Прийняття рішення про відчуження майна**

4.1. Рішення про надання згоди на відчуження майна приймається Софіївською селищною радою за таких умов:

- відчуження майна не обмежує провадження балансоутримувачем господарської та іншої діяльності;
- відчуження майна не впливає на цілісність майнового комплексу балансоутримувача та є економічно ефективним для розвитку громади;
- щодо майна не встановлена заборона щодо відчуження.

4.2. Рішення про надання згоди або відмови у відчуженні майна комунальної власності Софіївської селищної територіальної громади приймається Софіївською селищною радою.

4.3. Відмова у наданні згоди на відчуження майна приймається у разі, коли:

- майно, запропоноване до відчуження, підпадає під дію п.1.5 цього Положення;
- на розгляд подано не в повному обсязі документи, передбачені п.5.5 цього Положення, або у поданих документах наявна суперечлива інформація;
- за результатами рецензування висновок про вартість майна не може бути використаний, бо звіт про оцінку майна не відповідає вимогам законодавства з оцінки.

4.4. З дня надання Софіївською селищною радою згоди на відчуження майна і до переходу права власності до покупця або припинення такого відчуження заборонено щодо цього майна:

- вчиняти правочини та/або господарські зобов'язання, предметом яких є придбання, відчуження, обтяження, набуття у власність, у інший спосіб або формі майна, що підлягає відчуженню;
- укладати договори оренди, поруки, гарантії, іпотеки, застави тощо, предметом якого виступає таке майно;
- проводити процедуру списання майна, що підлягає відчуженню, та реалізацію такого майна для погашення заборгованості, передачу майна в управління;
- допустити зміну вартості майна у будь-якій формі та спосіб з урахуванням вимог пункту 3.5 Положення.

Відповідальність за збереження майна, запропонованого до відчуження, та шкоду, завдану таким об'єктам, несе керівник Балансоутримувача.

Керівник Балансоутримувача забезпечує збереження майна, запропонованого до відчуження, до набуття покупцем права власності на придбаний об'єкт.

## 5. Підготовка та проведення аукціону

5.1. Електронний аукціон проводиться відповідно до договору, що укладається між організатором аукціону та оператором електронного майданчику.

5.2. Організатором аукціону виступає Балансоутримувач майна, що пропонується до відчуження.

5.3. Організатор аукціону самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики оприлюднює в електронній торговій системі оголошення про проведення аукціону.

Електронний аукціон з продажу майна проводиться не раніше ніж через 20 днів, але не пізніше ніж через 35 днів після опублікування оголошення про проведення аукціону.

5.4. Оголошення про проведення аукціону повинно містити:

- інформацію про майно, що підлягає продажу (найменування та місцезнаходження майна; характеристики майна);
- інформацію щодо можливості огляду майна, що підлягає продажу (час та місце огляду);
- інформацію про електронний аукціон (дата та час проведення електронного аукціону; кінцевий строк подання заяви на участь в електронному аукціоні)
- стартову ціну без урахування ПДВ;
- розмір гарантійного внеску, що визначається у розмірі 10% стартової ціни продажу майна;
- розмір реєстраційного внеску у такому розмірі:

1) у разі, коли стартова ціна лота становить не більш як 20 тис. гривень, - один неоподатковуваний мінімум доходів громадян;

2) у разі, коли стартова ціна лота становить не більш як 50 тис. гривень, - сім неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

3) у разі, коли стартова ціна лота становить від 50 до 100 тис. гривень, - двадцять неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

- крок електронного аукціону, встановлюється на рівні 5% стартової ціни продажу майна;

- дата і номер рішення Софіївської селищної ради щодо відчуження майна.

5.5. Після оприлюднення оголошення про проведення аукціону потенційні покупці, які мають намір взяти участь в електронному аукціоні, сплачують реєстраційний та гарантійний внески на рахунок оператора електронного майданчика та подають заяву про участь в електронному аукціоні через ЕТС.

Заява про участь в електронному аукціоні подається шляхом заповнення електронної форми з окремими полями, де зазначається інформація про цінову пропозицію, про учасника та завантажуються необхідні документи передбачені регламентом роботи ЕТС:

5.6. Проведення аукціонів (публічних торгів) у ЕТС здійснюється у відповідності до регламенту ЕТС Prozorro.Продажі.

## 6. Проведення розрахунків та порядок передачі придбаного майна.

6.1. Після завершення електронного аукціону протокол про результати електронного аукціону підписується переможцем та оператором електронного майданчика, через який подано найвищу цінову пропозицію, та надсилається організатору аукціону протягом чотирьох робочих днів з дня, наступного за днем формування протоколу електронного аукціону.

6.2. Організатор аукціону протягом 10 робочих днів з дня, наступного за днем формування протоколу електронного аукціону, підписує протокол про результати електронного аукціону та опубліковує в електронній торговій системі.

6.3. Договір за результатами проведення електронного аукціону укладається між організатором аукціону та переможцем електронного аукціону та опубліковується організатором аукціону в електронній торговій системі протягом 20 робочих днів з дати формування протоколу про результати електронного аукціону в електронній торговій системі.

6.4. Організатор аукціону не підписує протокол електронного аукціону, не укладає договір купівлі-продажу з потенційним покупцем, який:

- не відповідає вимогам до покупця, що передбачені частиною першою статті 8 Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна», крім вимог, передбачених пунктами 2, 4, 12 та 13 частини другої цієї статті;
- є працівником організатора аукціону;
- не подав документи визначені пунктом 5.5. Положення;
- подав неправдиві відомості про себе;
- набув статусу переможця попереднього електронного аукціону з продажу цього майна, але відмовився від підписання або не підписав протокол чи договір купівлі-продажу майна у строки, передбачені цим Положенням, в попередньому аукціоні.

Після завершення електронного аукціону організатор аукціону проводить перевірку заяви на участь в електронному аукціоні разом із доданими до неї документами та інформацією переможця аукціону та у разі невідповідності доданих до заяви документів приймає рішення відповідно до абзацу першого цього пункту.

Переможець аукціону може оскаржити це рішення згідно чинного законодавства.

6.5. Організатор аукціону має право відмінити електронний аукціон на будь-якому етапі до дати проведення такого електронного аукціону виключно на підставі рішення Софіївської селищної ради.

Рішення про відміну електронного аукціону повинно містити такі реквізити:

- дату прийняття рішення;
- номер рішення;
- підставу для відміни електронного аукціону;
- посилання на рішення, згідно з яким таке майно виставлено на продаж на електронному аукціоні;

Рішення Софіївської селищної ради про відміну електронного аукціону публікується в електронній торговій системі організатором аукціону.

6.6. У разі відміни електронного аукціону або визнання його таким, що не відбувся, гарантійний внесок повертається оператором електронного майданчика учасникам протягом трьох робочих днів.

У випадку відмови переможця аукціону від підписання протоколу про результати електронного аукціону чи договору купівлі-продажу майна або у випадку, передбаченому пунктом 6.4 цього Положення, сплачений гарантійний внесок не повертається такому переможцю та перераховується оператором електронного майданчика, через якого подано найвищу цінову пропозицію організатору аукціону, протягом трьох робочих днів.

У разі відмови учасника з наступною за величиною ціною пропозицією, що набув статусу переможця аукціону від підписання протоколу про результати електронного аукціону або договору купівлі-продажу майна, або у випадку, передбаченому пунктом 6.4 цього Положення, щодо такого учасника аукціон визнається таким, що не відбувся. Гарантійний внесок у такому випадку переможцю електронного аукціону та учаснику з наступною за величиною ціною пропозицією, якого електронна торгова система визначила переможцем електронного аукціону, не повертається. Реєстраційний внесок у такому випадку не повертається всім учасникам електронного аукціону.

6.7. Повторний електронний аукціон проводиться відповідно до цього Положення.

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

Покупець зобов'язаний оплатити за придбане майно протягом 30 календарних днів з дати укладення договору купівлі-продажу.

Передача майна покупцю здійснюється Балансоутримувачем тільки після сплати ним коштів у повному обсязі за придбане майно шляхом підписання акта приймання-передачі.

6.9. Кошти, отримані від продажу комунального майна, що знаходилось на балансі Виконавчого комітету Софіївської селищної ради або інших Балансоутримувачів, вносяться в дохід бюджету Софіївської селищної територіальної громади на відповідний банківський рахунок.

## **7. Прикінцеві положення.**

7.1. Відповідальність за дотримання порядку відчуження майна комунальної власності відповідно до цього Положення покладається на керівників Балансоутримувачів.

7.2. Спори, що виникають у процесі відчуження майна, відповідно до цього Положення, вирішуються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Додаток 1  
до Положення про порядок  
відчуження об'єктів комунальної  
власності Софіївської селищної  
територіальної громади

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник комунального підприємства  
(установи, організації, закладу)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року  
М.п.

**ВІДОМІСТЬ**  
про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, що знаходиться  
на балансі \_\_\_\_\_

№ п/п	Найменування об'єкта	Рік випуску (побудови)	Номер об'єкта			Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, дообладнання, реконструкції	Вартість здійснених капітальних інвестицій, гривень	Первісна (переоцінена) вартість, гривень	Сума нарахованого зносу, гривень	Балансова (залишкова) вартість, гривень	Дані про дорогоцінні метали*
			інвентарний	заводський	паспортний						
	Всього					+	+	+	+	+	

\* Подаються у разі їх наявності за кожним інвентарним об'єктом.

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Додаток 2  
до Положення про порядок  
відчуження об'єктів комунальної  
власності Софіївської селищної  
територіальної громади

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник комунального підприємства  
(установи, організації, закладу)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року  
М.п.

**АКТ  
інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження**

\_\_\_\_\_ (найменування балансоутримувача де проводилась інвентаризація, та його місцезнаходження)

На підставі наказу (розпорядження) від \_\_\_\_\_ 202\_\_ року № \_\_\_\_\_ комісією у складі:

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(найменування посади, ініціали та прізвище членів комісії)

Члени комісії \_\_\_\_\_

проведено інвентаризацію основних засобів, які пропонуються до відчуження і відображаються на рахунку № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Інвентаризацію розпочато \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Інвентаризацію закінчено \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Під час інвентаризації встановлено:

№ п/п	Найменування об'єкта	Рік випуску	Номер об'єкта			Обліковується станом на _____ 20__ року				Примітка
			інвентарний	заводський	паспортний	фактично виявлено		за даними бухгалтерського обліку		
						кількість	первісна (переоцінена) вартість, гривень	кількість	первісна (переоцінена) вартість, гривень	
	Усього					+	+	+	+	

Усього:

загальна кількість одиниць, фактично \_\_\_\_\_ (словами)

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

Голова комісії \_\_\_\_\_ (найменування посади) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (найменування посади) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

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