



**ДВОРІЧАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КУП'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Слобожанська, 8, смт Дворічна, 62702, тел./факс: (05750) 762 93, (05750) 762 70
E-mail: dvorselrada@ukr.net, сайт <http://dvor-selrada.gov.ua>, ЄДРПОУ 04397037

05.05.2021 № 04-21/936
на № _____ від _____

Державна регуляторна
служба України

Відповідно до ст.ст. 30, 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» Дворічанська селищна рада направляє для надання пропозицій проєкт рішення сесії Дворічанської селищної ради «Про порядок управління комунальним майном».

До проєкта рішення додаються наступні документи:

1. План діяльності селищної ради з підготовки проєктів регуляторних актів у 2021 році, затверджений рішенням селищної ради від 08.12.2020 №10-VIII. (I сесія VIII скликання);

2. Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта рішення Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області «Про порядок управління комунальним майном»;

3. Аналіз регуляторного впливу проєкту рішення Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області «Про порядок управління комунальним майном»;

4. Експертний висновок постійної комісії Дворічанської селищної ради з політики-правових питань, депутатської діяльності та власності щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта «Про порядок управління комунальним майном».

5. Додатки до Проєкту рішення Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області «Про порядок управління комунальним майном»:

Додаток 1. Положення про особливості та порядок передачі в оренду майна комунальної власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області;

Додаток 2. Додатковий перелік підприємств, установ, організацій, що надають соціально важливі послуги населенню на території Дворічанської селищної ради;

Додаток 3. Методика розрахунку орендної плати за майно, що знаходиться у комунальній власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області;

Додаток 4 Порядок виконання контрольних функцій у сфері оренди майна комунальної власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області;

Додаток 5 Положення про порядок списання майна, що перебуває в комунальній власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області;

Додаток 6 Положення про порядок приватизації (відчуження) комунального майна Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області;

Додаток 7 Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, організацій, установ, закладів Дворічанської селищної ради;

Додаток 8 Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності для здійснення незалежної оцінки об'єктів комунального майна.

Додаток на 102 арк. в 1 прим.

Дворічанський селищний голова



Галина ТУРБАБА

Олена Медяник, 0664892949

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

проекту рішення Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області «Про порядок управління комунальним майном»

Проект рішення Дворічанської селищної ради «Про порядок управління комунальним майном» розроблено Дворічанською селищною радою відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного і комунального майна», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна», Методики оцінки майна, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 10.12.2003 року №1891 та Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004р. № 308 (зі змінами), інших законодавчих актів України.

1. Визначення та аналіз проблеми, яку буде розв'язано шляхом державного регулювання.

Чинне законодавство України наділяє селищну раду повноваженнями у сфері регулювання відносин, які виникають у сфері використання комунального майна Дворічанської селищної ради.

Так:

1) ст. 43, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» закріплюють за селищною радою права володіння та управління об'єктами комунальної власності;

2) Законом України «Про оренду державного та комунального майна» (далі-Закон), передбачена процедура передачі майна в оренду, продовження орендних відносин, через електронний аукціоні з використанням електронної торгової системи, змінюється процедура визначення вартості об'єкта оренди, пропонується систематизувати об'єкти оренди за певними переліками. Використання електронної торгової системи ProZorro дозволить значно підвищити попит на оренду комунального майна завдяки сучасним електронним сервісам, дасть можливість дистанційної подачі заяви та документів щодо отримання права оренди комунального майна.

Також, Закон передбачає можливість для представницьких органів місцевого самоврядування самостійного розроблення та затвердження нормативних актів щодо управління комунальним майном з метою врахування особливостей такого майна. Зокрема, затвердження представницькими органами місцевого самоврядування Примірного договору оренди (стаття 16), Методики розрахунку орендної плати, в тому числі і орендних ставок, Порядку розподілу орендної плати (стаття 17), Порядку виконання контрольних функцій (стаття 26), Додаткового переліку підприємств, установ, організацій, що надають соціально важливі послуги населенню (стаття 18) тощо;

3) ст. 6 Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна» надає органам місцевого самоврядування повноваження виступати продавцями комунального майна.

2. Цілі державного регулювання

Прийняття регуляторного акта дасть можливість:

1) врегулювати та привести у відповідність до норм чинного законодавства правові відносини у сфері управління комунальним майном Дворічанської селищної ради, тобто введення регулювання, що відповідатиме принципам державної регуляторної політики;

2) реалізувати норми нового Закону, зокрема, передавати в оренду об'єкти комунальної власності Дворічанської селищної ради (крім землі) на конкурентних засадах способом проведення електронного аукціону з надання майна в оренду (в тому числі електронного аукціону щодо продовження договору оренди) з врахуванням особливостей оренди комунального майна;

3) врахувати інтереси громади Дворічанської селищної ради щодо максимізації доходів від оренди (відчуження) комунального майна;

4) забезпечити високий рівень відкритості, доступності інформації щодо управління комунальним майном спільної Дворічанської селищної ради, виключити корупційні ризики при передачі комунального майна в оренду, забезпечити високий рівень довіри до органів місцевого самоврядування, як до суб'єкта господарсько-правових відносин.

3. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1. Збереження ситуації, яка існує на цей час	1. Відсутність нормативно-правового акта селищної ради, який регулює порядок управління комунальним майном Дворічанської селищної ради. 2. Відсутність правового регулювання орендних відносин на місцевому рівні та не врахування особливостей оренди комунального майна в межах, дозволених новим Законом України «Про оренду державного та комунального майна». 3. Не будуть враховані інтереси громади Дворічанської селищної щодо максимізації доходів від використання комунального майна.
Альтернатива 2. Прийняття запропонованого проекту рішення	1. Забезпечить правове регулювання управління комунальним майном на місцевому рівні з врахуванням особливостей оренди, відчуження комунального майна та контроль за його використанням в межах, дозволених Законами. 2. Забезпечить високий рівень відкритості, доступності інформації щодо управління комунальним майном, виключить корупційні ризики при передачі комунального майна в оренду, забезпечить високий рівень довіри до органів місцевого самоврядування, як до суб'єкта господарсько-правових відносин.

Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей
Оцінка впливу на сферу інтересів органу місцевого самоврядування

Вид альтернативи	Опис альтернативи	Витрати
Альтернатива 1. Збереження ситуації, яка існує на цей час	1. Відсутність правового регулювання управління комунальним майном на місцевому рівні та не врахування особливостей оренди комунального майна в межах, дозволених новим Законом України «Про оренду державного та комунального майна». 2. Не будуть враховані інтереси громади Дворічанської селищної ради щодо максимізації доходів від оренди (відчуження) комунального майна.	Зменшення надходження коштів до бюджету, зниження інвестицій в комунальне майно
Альтернатива 2. Прийняття запропонованого проекту рішення	1. Такий спосіб є найбільш ефективним та прийнятним. Прийняття акта забезпечить: - надходження орендної плати в розмірі близько 45 тис. грн. на рік, що дозволить більш активніше реалізувати програми соціально-економічного розвитку громади, зокрема, проведення ремонтних робіт приміщень комунальної власності; - збільшення кількості договорів оренди в середньому на 3 одиниці внаслідок спрощення процедури передачі майна в оренду та єдиного підходу щодо такої передачі. - ефективне використання комунального майна територіальної громади Дворічанської селищної ради.	Реалізація акта не потребує додаткових витрат із місцевого бюджету

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання.

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні.	Обмежений доступ потенційних орендарів до передачі в оренду комунального майна. Потенційні орендарі не мають повного переліку вільних приміщень для передачі в оренду.
Альтернатива 2	Прийняття регуляторного акту щодо управління майном комунальної власності Дворічанської селищної ради, надає можливість: - прозоро на електронних аукціонах отримувати майно в оренду (власність). - забезпечує доступ до актуальних даних про вільне нерухоме комунальне майно; чіткий та прозорий механізм нарахування	Відсутні

<p>орендної плати за об'єкти комунальної власності; -для новостворених суб'єктів господарювання-орендарів (3-5), можливість планування та розвитку власного бізнесу; - захист власних інтересів та прав через договірні відносини; -сприяє розвитку здорової конкуренції серед бажаючих орендувати комунальне майно, створення сприятливих умов для підприємницької діяльності; прозорість процедури передачі в оренду комунального майна; забезпечення однакових прав щодо участі в конкурсах на право оренди комунального майна.</p>	
---	--

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	-	-	-
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	+	100 %	+	+	+

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян:

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною; до бюджету не надійдуть кошти за орендну плату комунального майна (по підрахункам це близько 45,0 тис. грн.), що не сприятиме задоволенню соціальних потреб населення. З малою ймовірністю проводитиметься капітальний ремонт комунального майна, облаштування територій селищної ради.	Залишається низький попит на оренду комунального майна, що не сприяє збільшенню кількості договорів оренди, а також втрачається можливість збільшення робочих місць на 5-7 одиниць.
Альтернатива 2	Ефективне використання комунального майна, забезпечення належного рівня та умов обслуговування населення, а також умов праці, що передбачає активізацію заходів щодо здійснення орендарями ремонтних робіт об'єктів комунальної власності. Стабільність соціально-економічного розвитку територіальної громади та збільшення надходжень до бюджету на 45,0 тис. грн. надасть можливість вирішувати проблеми соціального плану. Збереження або створення нових робочих місць на підприємствах, які є орендарями комунального майна.	Відсутні

4. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей.

За результатами опрацювання альтернативних способів досягнення цілей державного регулювання здійснено вибір оптимального альтернативного способу з урахуванням системи бальної оцінки ступеня досягнення визначених цілей.

Вартість балів визначається за чотирибальною системою оцінки ступеня досягнення визначених цілей.

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного балу
Альтернатива 1. Збереження ситуації, яка існує на цей час	1	Є недоцільним, оскільки не дозволить досягти цілей регулювання.
Альтернатива 2. Прийняття запропонованого проекту рішення	4	Цілі прийняття регуляторного акта можуть бути реалізовані повною мірою.

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1.	Відсутні	1. Відсутність правового регулювання процесу управління комунальним майном на місцевому рівні та не врахування особливостей оренди комунального майна в межах дозволених новим Законом України «Про оренду державного та комунального майна».	Є неприйнятним, оскільки не реалізує цілі державного регулювання та призводить до ненадходження до місцевого бюджету коштів. Не відповідає вимогам діючого законодавства.
Альтернатива 2.	1. Забезпечить правове регулювання управління комунальним майном селищної ради на місцевому рівні з врахуванням особливостей оренди (відчуження) комунального майна. 2. Забезпечує вирішення питання щодо ефективної та прозорої передачі комунального	Відсутні	Цілі прийняття регуляторного акта можуть бути реалізовані повною мірою.

	майна в оренду(відчуження). Дотримання законодавства у сфері управління комунальним майном.		
Рейтинг	Аргумент щодо переваг обраної альтернативи/ причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта	
Альтернатива 1.	Є недоцільним, оскільки не дозволить досягти цілей регулювання	Відсутній ризик зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта	
Альтернатива 2.	Цілі прийняття регуляторного акта можуть бути реалізовані повною мірою.	Відсутній ризик зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта	

5. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Представлений проєкт регуляторного акта передбачає встановлення:

1) Порядку та умов приватизації (відчуження) майна (цілісних майнових комплексів), їх структурних підрозділів; індивідуально визначеного майна; нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення); об'єктів незавершеного будівництва);

2) Порядку передачі в оренду і укладання договорів оренди цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого та окремого індивідуально визначеного майна.

3) Процедури проходження документів при вирішенні питань, пов'язаних зі списанням комунального майна, яке є власністю Дворічанської селищної ради, що закріплено за комунальними підприємствами, установами, закладами на праві господарського відання і оперативного управління, та процедуру проходження документів при вирішенні питань, пов'язаних зі списанням майна, переданого в оренду.

4) Методика розрахунку і порядку використання плати за оренду майна, що знаходиться у комунальній власності Дворічанської селищної ради, розроблені для забезпечення ефективного використання майна підприємств, установ та організацій, що знаходяться у комунальній власності селища.

5) Процедура передачі майна в оренду (відчуження), продовження орендних відносин, а саме, запровадження цих процедур через електронний аукціоні з використанням електронної торгової системи. Змінюється процедура визначення вартості об'єкта оренди (відчуження), також забезпечується рівний доступ для всіх зацікавлених потенційних орендарів (покупців) до майна, що пропонується до оренди (відчуженню).

6) Процедуру конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності – суб'єктів господарювання.

7)Процедури проходження конкурсного відбору керівників підприємств, установ та закладів, що належать до комунальної власності Дворічанської селищної ради

8)Порядок виконання контрольних функцій у сфері оренди комунального майна Дворічанської селищної ради

6.Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

Виконання вимог регуляторного акту з боку Дворічанської селищної ради та її виконавчих органів, фізичних та юридичних осіб, на яких поширюється дія регуляторного акту, можливо завдяки запровадженню організаційно-правових умов для реалізації їх прав та виконання обов'язків, передбачених регуляторним актом.

Прийняття акту дозволить забезпечити формування єдиного нормативно-правового механізму в частині використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селища району, забезпечить прозорість та ефективність управління об'єктами комунальної власності

Запровадження регуляторного акта не призведе до додаткових витрат у суб'єктів господарювання, адже система ProZorro. вже функціонує.

Питома вага суб'єктів малого підприємництва (малих і мікропідприємств разом) у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, перевищує 10 відсотків, тому проведено розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва – Тест малого підприємництва (М – Тест),.

Введення в дію регуляторного акту не передбачає утворення нового органу або нового структурного підрозділу Дворічанської селищної ради, а лише упорядковує вже існуючу діяльність із зазначеного питання.

ТЕСТ малого підприємництва (М-Тест)

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання.

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва (далі - СМП) не проводилися, оскільки даним проектом рішення селищна рада реалізує передбачену чинним законодавством можливість для представницьких органів місцевого самоврядування самостійного розроблення та затвердження нормативних актів щодо комунального майна в чітких межах визначених законом з метою врахування особливостей використання комунального майна.

2. Попередня оцінка впливу регулювання на СМП

Кількість суб'єктів господарювання, на які поширюватиметься регулювання та питому вагу СМП у загальній кількості суб'єктів господарювання визначити не можливо, оскільки потенційним орендарем (покупцями) комунального майна може стати будь-який суб'єкт господарювання (за винятком осіб, які не можуть бути орендарями

відповідно до закону), таким чином, можлива кількість суб'єктів господарювання, на яких може поширюватись регулювання, - це вся кількість суб'єктів господарювання, зареєстрованих в нашій державі і не тільки.

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання

Номер п/п	Найменування оцінки	Період регулювання у перший рік (стартовий рік)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	н/п	н/п	н/п
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	н/п	н/п	н/п
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали)	н/п	н/п	н/п
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	н/п	н/п	н/п
5	Інші процедури	н/п	-	-
6	Разом, гривень	0,00	X	X
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць*	-	-	-
8	Сумарно, гривень	0,00	X	X

* показник не встановлено, оскільки розрахувати кількість суб'єктів, які виявлять бажання придбати чи взяти в оренду майно вперше, розрахувати неможливо.

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва не передбачені.

4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання – запропонованим проектом рішення селищна рада реалізує передбачену чинним законодавством України можливість для представницьких органів місцевого самоврядування самостійного розроблення та затвердження нормативних актів щодо комунального майна в чітких межах визначених законом з метою врахування особливостей використання комунального майна та не покладає на суб'єктів малого підприємництва будь-яких додаткових витрат не передбачених законодавством з питань управління комунальним майном.

5. Розроблення коригуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання – неможливо, оскільки такі заходи не передбачено чинними законами України.

7. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Термін дії запропонованого регуляторного акта є необмеженим з моменту набрання його чинності, із можливістю внесення до нього змін та його відміни у разі зміни чинного законодавства.

8. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Для відстеження результативності дії цього регуляторного акта визначено такі показники:

№ з/п	Показники результативності	Перший рік запровадження (прогноз)	За п'ять років (прогноз)
1	Кількість укладених договорів оренди нерухомого майна за результатами аукціону, од.	10	35
2	Сума надходження коштів від орендної плати до бюджету селищної ради, структурних підрозділів комунальних підприємств за результатами аукціону, тис.грн.	45,0	230,0

Якісні показники:

1) для суб'єктів господарювання – підвищення рівня доступності до використання об'єктів комунальної власності шляхом отримання комунального майна в оренду;

2) для органів влади - встановлення контролю за станом використання комунального майна селищної ради, наповнення доходної частини бюджету ради, її структурних підрозділів та комунальних підприємств;

3) буде забезпечено високий рівень відкритості, доступності інформації щодо проведення процедур передачі комунального майна в оренду (приватизацію), виключить корупційні ризики при передачі комунального майна в оренду (відчуження), забезпечить високий рівень довіри до органів місцевого самоврядування.

9. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта.

Строки проведення базового відстеження результативності дії регуляторного акта: через шість місяців після набрання чинності

Строки проведення повторного відстеження результативності дії регуляторного акта: через рік і шість місяців після набрання чинності

Строки проведення періодичного відстеження результативності дії регуляторного акта: кожних три роки після набрання чинності.

Метод проведення відстеження результативності: статистичний, порівняння.

Дворічанський селищний голова



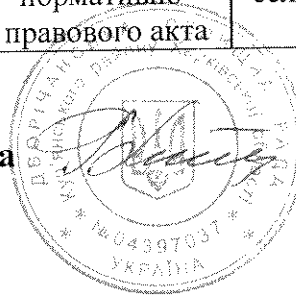
Галина ТУРБАБА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення селищної ради
від 08 грудня 2020 року №10-VIII
(I сесія VIII скликання)

ПЛАН ДІЯЛЬНОСТІ СЕЛИЩНОЇ РАДИ З ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ У 2021 РОЦІ

№ з/п	Вид та назва проєкту регуляторного акта	Мета прийняття регуляторного акта	Відповідальні за розроблення проєкту регуляторного акта	Строк підготовки проєкту регуляторного акта
1.	Рішення селищної ради «Про порядок управління комунальним майном»	Ухвалення локального нормативно-правового акта	Виконавчий апарат селищної ради	I квартал
2.	Рішення селищної ради «Про благоустрій населених пунктів селищної ради	Ухвалення локального нормативно-правового акта	Виконавчий апарат селищної ради	II квартал
3.	Рішення селищної ради «про встановлення місцевих податків і зборів»	Ухвалення локального нормативно-правового акта	Виконавчий апарат селищної ради	III квартал

Дворічанський селищний голова



Галина ТУРБАБА

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК
**постійної комісії Дворічанської селищної ради з політики-
правових питань, депутатської діяльності та власності щодо**
регуляторного впливу проєкту регуляторного акта «Про порядок
управління комунальним майном»

Постійна комісія Дворічанської селищної ради з політики – правових питань, депутатської діяльності та власності, на виконання вимог статей 4, 8, 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянувши проєкт рішення сесії Дворічанської селищної ради «Про порядок управління комунальним майном» зазначає наступне:

Запропонованим проєктом рішення передбачено визначити механізм врегулювання відносин у сфері управління об'єктами спільної власності територіальної громади Дворічанської селищної ради, забезпечує впорядкування використання комунального майна.

Зазначений проєкт рішення був розроблений з метою створення єдиного :

- порядку та умов приватизації (відчуження) майна (цілісних майнових комплексів), їх структурних підрозділів; індивідуально визначеного майна; нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення); об'єктів незавершеного будівництва);

- порядку передачі в оренду і укладання договорів оренди цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого та окремого індивідуально визначеного майна.

Проєкт регуляторного акту передбачає встановлення :

- процедури проходження документів при вирішенні питань, пов'язаних зі списанням комунального майна, яке є спільною власністю територіальних громади Дворічанської селищної ради, що закріплено за комунальними підприємствами, установами, закладами на праві господарського відання і оперативного управління, та процедуру проходження документів при вирішенні питань, пов'язаних зі списанням майна, переданого в оренду;

- методики розрахунку і порядку використання плати за оренду майна, що знаходиться у спільній власності територіальної громади Дворічанської селищної ради, розроблені для забезпечення ефективного використання майна підприємств, установ та організацій, що знаходяться у спільній власності територіальної громади селища;

- процедури передачі майна в оренду (відчуження), продовження орендних відносин, а саме, запровадження цих процедур через електронний аукціоні з використанням електронної торгової системи. Змінюється процедура визначення вартості об'єкта оренди (відчуження), також забезпечується рівний доступ для всіх зацікавлених потенційних орендарів (покупців) до майна, що пропонується до оренди (відчуженню);

- процедури конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності – суб'єктів господарювання.

-процедури проходження конкурсного відбору керівників підприємств, установ та закладів, що належать до власності територіальної громади Дворічанської селищної ради

- єдиного порядку виконання контрольних функцій у сфері оренди майна спільної власності територіальної громади Дворічанської селищної ради

Розробником регуляторного акта є: відділ житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури та власності виконавчого комітету Дворічанської селищної ради відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного і комунального майна», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна», Методики оцінки майна, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 10.12.2003 року №1891 та Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004р. № 308 (зі змінами), інших законодавчих актів України.

1. Відповідність проекту регуляторного акта принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»

В цілому, при підготовці проекту регуляторного акта, витримана послідовність регуляторної діяльності, проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів селищної ради та на 2021 рік, проведені роботи з регуляторної процедури:

- розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта та безпосередньо проект з аналізом його регуляторного впливу на офіційному сайті селищної ради;

- зауваження та пропозиції до проекту рішення від фізичних та юридичних осіб приймалися протягом місяця до Дворічанської селищної ради.

Таким чином, проект регуляторного акта – «Про порядок управління комунальним майном» з аналізом його регуляторного впливу відповідає усім принципам державної регуляторної політики встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а саме: доцільність, адекватність, ефективність, збалансованість, передбачуваність, прозорість та врахування громадської думки.

2. Відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.

Стосовно вищевказаного проєкту рішення підготовлено аналіз регуляторного впливу, який був підготовлений до оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

Даним аналізом регуляторного впливу визначено та проаналізовано проблему яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінено важливість цієї проблеми, обґрунтовано, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання, або визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів.

Визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, у тому числі здійснено розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та органу місцевого самоврядування внаслідок дії регуляторного акта.

Визначено цілі державного регулювання та оцінено усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин, аргументовано переваги обраного способу досягнення встановлених цілей.

Описано механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта та обґрунтовано можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта та доведено, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та органу місцевого самоврядування, а вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акта, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені.

Оцінено можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджається орган місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги, та ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта.

Обґрунтовано строк чинності регуляторного акта, визначено показники результативності регуляторного акта та заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

Узагальнений висновок:

Розглянувши поданий проєкт регуляторного акта - рішення сесії Дворічанської селищної ради «Про порядок управління комунальним майном» повідомляємо, що даний проєкт регуляторного акта та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Голова постійної комісії з політико –
правових питань, депутатської
діяльності та власності**

Віталій Шишкунов

Віталій ШИШКУНОВ

30.04.2021р



У К Р А І Н А

**ДВОРІЧАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КУП'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

_____ сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 2021 року

Проект

Про порядок управління комунальним майном

Відповідно до статей 43, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 червня 2020 р. № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна» (далі за текстом – Порядок), Закону України «Про оренду державного та комунального майна» (далі за текстом – Закон) селищна рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про особливості та порядок передачі в оренду майна комунальної власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (додається).
2. Затвердити додатковий перелік підприємств, установ, організації, що надають соціально важливі послуги населенню на території Дворічанської селищної ради, які мають право без проведення аукціону продовжити договори оренди комунального майна (додається).
3. Затвердити Методику розрахунку орендної плати за майно, що знаходиться у комунальній власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (додається).
4. Визначити орендодавцями комунального майна Дворічанської селищної ради виконавчі органи (структурні підрозділи) селищної ради, а також комунальні підприємства, засновані на комунальній власності Дворічанської селищної ради та інші установи із статусом юридичної особи, підпорядковані селищній раді.
5. Встановити, що передача в оренду майна комунальної власності Дворічанської селищної ради здійснюється виключно в електронній торговій системі (ЕТС), окрім випадків, визначених законами України та Положенням, зазначеним у п. 1 цього рішення.

6. Затвердити Порядок виконання контрольних функцій у сфері оренди майна комунальної власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (додається).

7. Затвердити Положення про порядок списання майна, що перебуває в комунальній власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (додається).

8. Затвердити Положення про порядок приватизації (відчуження) комунального майна Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (додається)

9. Затвердити Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, організації, установ, закладів Дворічанської селищної ради (додається).

10. Затвердити Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності для здійснення незалежної оцінки об'єктів комунального майна (додається).

11. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Дворічанської селищної ради з політики – правових питань, депутатської діяльності та власності (Віталій ШИШКУНОВ).

Дворічанський селищний голова

Галина ТУРБАБА

ПОЛОЖЕННЯ

про особливості та порядок передачі в оренду майна комунальної власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про особливості та порядок передачі в оренду майна комунальної власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оренду державного та комунального майна» (далі - Закон), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна» (далі - Порядок), інших законодавчих актів України.

1.2. Це Положення регулює організаційні відносини, пов'язані з передачею в оренду комунального майна, що перебуває у власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (далі – Селищна рада); майнові відносини між орендодавцями та орендарями щодо господарського використання комунального майна Селищної ради.

1.4. Об'єктами оренди відповідно до цього Положення є:

- 1) єдині майнові комплекси підприємств, їхніх відокремлених структурних підрозділів (далі - єдині майнові комплекси);
- 2) нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення, а також їхні окремі частини);
- 3) інше окреме індивідуально визначене майно.

Майно, що не підлягає приватизації, може бути передано в оренду без права викупу орендарем та передачі в суборенду.

1.5. Суб'єктами орендних відносин відповідно до цього Положення є:

- 1) орендар;
- 2) орендодавець;
- 3) балансоутримувач;
- 4) Селищна рада (постійні комісії Селищної ради).

1.6. Орендодавцями майна комунальної власності Селищної ради є:

- 1) Від імені Дворічанської селищної ради, повноваження орендодавця щодо єдиних майнових комплексів, нерухомого майна і споруд, майна, що не увійшло до статутного капіталу, яке перебуває у комунальній власності здійснює Селищна рада або визначений нею виконавчий орган;

2) балансоутримувачі щодо:

- нерухомого майна для організації та проведення науково-практичних, культурних, містечких, громадських, суспільних та політичних заходів (на строк, що не перевищує п'яти календарних днів протягом шести місяців), а також щодо майна, яке передається суб'єктам виборчого процесу для проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії;

- іншого окремого індивідуально визначеного майна та транспортних засобів;

- нерухомого майна, загальна площа якого не перевищує 200 квадратних метрів на одного балансоутримувача (після розгляду питання постійною комісією Селищної ради з політико-правових питань, депутатської діяльності та власності (далі – профільна комісія).

1.7. Орендарями майна комунальної власності Селищної ради можуть бути фізичні та юридичні особи, у тому числі фізичні та юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства (крім зазначених у частині четвертій статті 4 Закону).

1.8. Етапність передачі в оренду майна спільної власності територіальної громади Селищної ради передбачає:

1) прийняття рішення щодо наміру передати майно в оренду;

2) внесення інформації про потенційний об'єкт оренди до електронної торгової системи (далі – ЕТС);

3) прийняття Селищною радою рішення щодо включення потенційного об'єкта оренди до одного із Переліків:

Перелік першого типу - Перелік об'єктів, щодо яких прийнято рішення про передачу в оренду на аукціоні;

Перелік другого типу - Перелік об'єктів, щодо яких прийнято рішення про передачу в оренду без проведення аукціону;

4) опублікування інформації про потенційний об'єкт оренди, що до якого прийнято рішення в ЕТС оголошення до одного з Переліків, в ЕТС;

5) розміщення в ЕТС оголошення про передачу майна в оренду;

6) проведення аукціону на право оренди майна або передача об'єкта в оренду без проведення аукціону, укладання та публікація в ЕТС договору оренди.

1.9. Об'єкти комунальної власності територіальної громади Селищної ради передаються в оренду за результатами проведення аукціону виключно в ЕТС, у тому числі аукціону, предметом якого є право на подовження договору оренди об'єкта, у випадках, передбачених Законом. Порядком та цим Положенням.

1.10. Передача в оренду майна без проведення аукціону особам, які мають право на отримання в оренду майна без проведення аукціону, здійснюється виключно в ЕТС.

1.11. Право на отримання в оренду майна комунальної власності без проведення аукціону мають, в тому числі, підприємства, установи, організації та заклади, крім визначених у статті 15 Закону, включені до

Переліку таких, що надають соціально важливі послуги населенню, який затверджується Селищною радою.

1.13. Аукціон проводиться відповідно до договору, що укладається між Селищною радою та оператором електронного майданчика.

1.14. Будь-яка дія, вчинена в електронній торговій системі з особистого кабінету потенційного орендаря, учасника аукціону, балансоутримувача, уповноваженого представника Селищної ради, вважається такою, що вчинена відповідною особою.

1.15. Відповідальні представники Селищної ради та її виконавчих органів, що здійснюють в ЕТС операції, пов'язані із забезпеченням процедури передачі майна територіальної промади Селищної ради в оренду, та їхні повноваження (за потребою) визначаються розпорядженням Дворічанського селищного голови.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАМІР ПЕРЕДАТИ МАЙНО В ОРЕНДУ

2.1. Щоріку, строком до 01 грудня поточного року, з метою формування переліків потенційних об'єктів оренди, балансоутримувачі майна – комунальні підприємства (заклади, установи, організації) надають до Селищної ради інформацію про потенційні об'єкти оренди, що можуть бути передані в оренду.

2.2. Інформація, отримана від балансоутримувачів, має містити відомості, зазначені у п.26 Порядку.

2.3. У разі надходження до Селищної ради заяви від потенційного орендаря щодо передачі майна в оренду, Селищна рада протягом трьох робочих днів відповідно до ч.2 ст. 6 Закону передає зазначену заяву балансоутримувачу для прийняття відповідного рішення.

2.4. Зазначені переліки потенційних об'єктів оренди, разом із матеріалами, на підставі яких вони були сформовані, відповідно запискою спрямовуються на ім'я Дворічанського селищного голови та за його дорученням розглядаються профільною комісією.

2.5. Погоджені профільною комісією Переліки потенційних об'єктів оренди оприлюднюються на офіційному сайті Селищної ради.

При отриманні від балансоутримувачів майна (підприємств, установ, організацій) додаткової інформації, вказані переліки змінюються відповідно до встановленої процедури.

III. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗАЯВ ПРО ПЕРЕДАЧУ ОБ'ЄКТА В ОРЕНДУ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВКЛЮЧЕННЯ ПОТЕНЦІЙНОГО ОБ'ЄКТА ОРЕНДИ ДО ОДНОГО ІЗ ПЕРЕЛІКІВ

3.1. Ініціаторами оренди майна можуть бути потенційний орендар, балансоутримувач, Селищна рада (постійні комісії).

3.2. Потенційний орендар, зацікавлений в одержанні в оренду нерухомого майна, звертається до Селищної ради із заявою про включення цього майна до Переліку відповідного типу.

У заяві потенційний орендар може зазначити такі відомості:

- відому йому інформацію про потенційний об'єкт оренди, яка дозволяє його ідентифікувати;

- бажаний розмір площі об'єкта в разі, коли заява подається лише щодо частини об'єкта;

- цільове призначення, за яким об'єкт оренди планується використовувати (згідно з Переліком категорій за цільовим призначенням об'єктів оренди);

- бажаний строк оренди, а коли об'єкт планується використовувати погдинно - бажаний графік використання об'єкта;

- тип Переліку, до якого пропонується включити об'єкт оренди;

- обґрунтування доцільності включення майна до Переліку того типу, якщо заява подається щодо включення майна до такого Переліку;

- контактні дані заявника (поштова адреса, номер телефону, адреса електронної пошти), а для юридичних осіб додатково - ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України.

3.3. Потенційний орендар, який має намір взяти в оренду єдиний майновий комплекс, до своєї заяви долучає річну фінансову звітність на останню звітну дату.

3.4. Селищна рада протягом трьох робочих днів з дати отримання відповідної заяви виконавцем документа передає її балансоутримувачу такого майна. Якщо об'єктом оренди є єдиний майновий комплекс, заява передається протягом 30 календарних днів.

3.5. За результатами розгляду заяви балансоутримувач майна протягом десяти робочих днів з дати отримання згоди профільної комісії приймає одне з таких рішень:

- рішення про намір передати майно в оренду та його запропоновану мету використання;

- рішення про відмову у включенні об'єкта до відповідного Переліку (при наявності однієї із підстав, зазначених у ст.7 Закону).

3.6. У разі надходження заяви про оренду майна до балансоутримувача об'єкта, він приймає одне із рішень відповідно до п.3.5. цього Положення та надсилає до Селищної ради на розгляд копію заяви та додані до неї документи, технічну характеристику об'єкта оренди, свої пропозиції.

3.7. Потенційний орендар, зацікавлений в отриманні майна в оренду, може звернутися до Селищної ради та/або балансоутримувача із заявою про включення такого майна до Переліку відповідного типу через електронну торгову систему.

Порядок реєстрації потенційного орендаря в електронній торговій системі для подання ним заяви про включення майна до Переліку

відповідного типу визначається згідно з правилами функціонування електронного майданчика, через який такий орендар подає заяву.

Заява про включення майна до Переліку відповідного типу подається шляхом заповнення електронної форми через особистий кабінет в електронній торговій системі та завантаження електронних копій документів, зазначених у пунктах 3.2 та 3.3 цього Положення.

Розгляд таких заяв відбувається у порядку, зазначеному у п.3.4 -3.6 цього Положення.

3.8. Після надходження заяви про оренду та рішення балансоутримувача про намір передати майно в оренду виконавчий орган готує матеріали для розгляду цього питання Селищною радою.

Виконавчий орган забезпечує підготовку відповідних запитів та узагальнення отриманої інформації, надання пропозицій щодо включення потенційного об'єкта оренди до відповідного переліку, формує такі переліки та розробляє проекти рішень Селищної ради щодо наміру передати майно в оренду, за потреби вживає організаційних заходів щодо проведення державної реєстрації об'єкта оренди та укладання/переукладання охоронного договору, якщо об'єктом оренди є пам'ятка культурної спадщини.

3.9. Питання про передачу в оренду майна узгоджується з постійною комісією Селищної ради з політико-правових питань, депутатської діяльності та власності Дворічанської селищної ради.

3.10. На підставі пропозицій балансоутримувача або з власної ініціативи власника майна можуть бути розроблені та встановлені додаткові умови оренди майна, крім таких, що містять обмеження конкуренції та дискримінацію учасників.

3.11. За результатами розгляду питання про передачу в оренду єдиного майнового комплексу та за наявності відповідних пропозицій Селищна рада може прийняти рішення про передачу його в оренду із додатковими умовами.

Додатковими умовами оренди майна єдиного майнового комплексу можуть бути:

- виготовлення продукції в обсягах, необхідних для задоволення потреб регіону;
- збереження та/або створення нових робочих місць;
- вжиття заходів для захисту навколишнього природного середовища з метою дотримання екологічних норм експлуатації об'єкта;
- створення безпечних умов праці;
- дотримання умов належного утримання об'єктів закладів освіти, охорони здоров'я, соціально-культурного призначення;
- збереження основних видів діяльності підприємства;
- дотримання вимог щодо експлуатації об'єкта;
- внесення протягом десяти робочих днів з дати укладання договору оренди плати не менше як за шість місяців або за інший період, за який вноситься відповідна плата;
- технічне переоснащення, модернізація виробництва (сума інвестицій) та енергомодернізація об'єкта;

- забезпечення соціальних гарантій працівникам згідно з вимогами трудового законодавства;

- оплата послуг юридичних та фізичних осіб (у разі їх залучення), пов'язаних із проведенням обов'язкового екологічного аудиту у випадках, передбачених законодавством;

- вимоги та додаткові обмеження природоохоронного законодавства щодо користування об'єктом.

Особливості передачі в оренду єдиних майнових комплексів регулюються пп. 34-43 Порядку.

3.12. Якщо об'єктом оренди є пам'ятка культурної спадщини, шойно виявлений об'єкт культурної спадщини чи її (його) частина (далі - пам'ятка), за ініціативою Селищної ради/балансоутримувача або за наявності заяви потенційного орендаря про включення майна до Переліку відповідного типу, заява та додані до неї документи надсилаються для розгляду відповідному органу охорони культурної спадщини.

До заяви додається укладений власником пам'ятки або балансоутримувачем з органом охорони культурної спадщини примірник охоронного договору на об'єкт або лист власника пам'ятки, або балансоутримувача до органу охорони культурної спадщини із проханням надати проєкт договору, якщо охоронний договір не укладено.

3.13. За результатами розгляду питання про передачу в оренду пам'ятки культурної спадщини та за наявності відповідних пропозицій органу охорони культурної спадщини Селищна рада може прийняти рішення про передачу в оренду із додатковими умовами щодо забезпечення орендарем вимог законодавства про охорону культурної спадщини та умов і обмежень охоронного договору, укладеного власником або балансоутримувачем з відповідним органом охорони культурної спадщини, відшкодування витрат балансоутримувача на укладання/переукладання охоронного договору, виготовлення технічної документації на об'єкт оренди та/або проведення його державної реєстрації.

3.14. Особливості передачі в оренду пам'яток культурної спадщини регулюються пп. 44-47 Порядку.

3.15. Про прийняте Селищною радою рішення або відмову у включенні потенційного об'єкта до одного із Переліків балансоутримувач та заявник інформуються у встановлені законодавством строки.

3.16. Потенційний орендар, зацікавлений в одержанні в оренду індивідуально визначеного майна, транспортний засіб або нерухомого майна з метою організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів, звертається із відповідною заявою до балансоутримувача такого майна.

3.17. Особливості передачі в довгострокову пільгову оренду занедбаних пам'яток культурної спадщини регулюються пп. 183-185 Порядку.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АУКЦІОНУ НА ПРАВО УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ МАЙНА

4.1. Після прийняття Селищною радою відповідного рішення протягом 10 календарних днів на офіційному сайті Селищної ради та в ЕТС розміщується інформація про об'єкти оренди, включені до відповідних Переліків.

Аукціони з передачі майна в оренду проводяться не раніше ніж через 20 днів, але не пізніше ніж через 35 днів після публікації в ЕТС оголошення про передачу майна в оренду.

4.2. Порядок функціонування ЕТС, порядок та строки передачі майна в оренду, подання заяв на участь в аукціоні, проведення аукціонів, розмір, порядок та строки сплати, повернення гарантійних, респстраційних внесків, плати за участь в аукціоні (винагороди оператора), порядок та строки підписання, опублікування протоколу та договору оренди за результатами аукціону визначаються у Порядку передачі майна в оренду.

4.3. Після закінчення електронного аукціону та формування протоколу про результати електронного аукціону відповідальна особа селищної ради та/або виконавчого органу протягом трьох робочих днів здійснює перевірку заяви учасника переможця електронного аукціону на відповідність вимогам ст. 4 Закону та ч.9 ст.13 Закону, за результатами якої готується доповідна на ім'я Дворічанського селищного голови (далі – Селищний голова) про результати проведених аукціонів та пропозиції щодо затвердження протоколу про результати електронного аукціону або про відмову у його затвердженні. На підставі висновків, викладених у доповідній записці, Селищний голова, за погодженням із профільною комісією, видає розпорядження про затвердження протоколу електронного аукціону та укладання договору оренди або про проведення повторного аукціону об'єкта оренди, у разі відмови у затвердженні протоколу аукціону.

4.4. Селищна рада не затверджує протокол аукціону, не укладає договір оренди за результатами аукціону з потенційним орендарем у випадках, визначених Законодавством.

Не можуть бути підставою для прийняття рішення про відмову у затвердженні протоколу аукціону та подальшому укладанні договору оренди формальні (несуттєві) помилки в оформленні заяви або в документах та інформації, що подаються разом із такою заявою, які не впливають на зміст заяви, документів та інформації, зокрема технічні помилки та опіски.

Рішення про відмову у затвердженні протоколу аукціону або про відмову від укладання договору оренди має містити вичерпний перелік підстав для його прийняття і приймається після закінчення електронного аукціону на підставі перевірки орендодавцем заяви на участь переможця аукціону і доданих до неї документів та інформації.

4.5. У випадках передачі в оренду нерухомого майна, зазначеного в останньому абзаці п. 1.6 Положення, рішення щодо затвердження протоколу аукціону та укладання договору оренди за результатами аукціону з

потенційним орендарем приймаються орендодавцем після погодження профільною комісією.

4.6. Переможець аукціону може оскаржити прийняте власником майна рішення до суду протягом одного місяця з дати отримання його копії, але не пізніше трьох місяців з дати опублікування цього рішення в ЕТС.

4.7. Після закінчення аукціону сплачений потенційними орендарями гарантійний внесок повертається потенційним орендарям, які не стали переможцями аукціону, протягом 10 робочих днів з дня затвердження розпорядженням голови Дворічанської селищної ради протоколу аукціону, крім випадків, визначених у Порядку передачі майна в оренду.

V. ВИЗНАЧЕННЯ ВАРТОСТІ ОБ'ЄКТА ОРЕНДИ

5.1. Вартість об'єкта оренди для цілей визначення стартової орендної плати є його балансова вартість станом на останнє число місяця, який передує даті визначення стартової орендної плати.

5.2. Вартість об'єкта оренди встановлюється на рівні його ринкової (оціночної) вартості, за умови наявності однієї з таких підстав:

- об'єктом оренди є єдиний майновий комплекс державного або комунального підприємства;
- об'єкт оренди пропонується для передачі в оренду без проведення аукціону (крім бюджетних установ);
- об'єкт оренди використовується на підставі договору оренди, укладеного без проведення аукціону або конкурсу, і орендар бажає подовжити договір оренди на новий строк (крім бюджетних установ).

5.3. Ринкова (оціночна) вартість об'єкта, який перебуває в оренді на підставі договору, який орендар бажає подовжити на новий строк без проведення аукціону, у випадках, передбачених Законом, визначається на замовлення орендаря, без доручення балансоутримувача.

У разі проведення капітального ремонту, який дає право на зарахування витрат орендаря в рахунок орендної плати або для реалізації права на компенсацію вартості невід'ємних поліпшень, вартість невід'ємних поліпшень визначається на підставі звіту незалежного оцінювача про ринкову вартість поліпшень. Така оцінка також здійснюється на замовлення орендаря без доручення балансоутримувача і повинна бути проведена не раніше ніж за шість місяців та не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку договору оренди.

5.4. В усіх інших випадках, окрім зазначених у п.5.3. цього Положення, ринкова (оціночна) вартість об'єкта оренди для цілей оренди визначається на замовлення балансоутримувача. Незалежна оцінка майна проводиться на підставі договору на проведення оцінки майна, який укладається замовником із суб'єктом оціночної діяльності – суб'єктом господарювання, відібраними на конкурсних засадах у порядку, встановленому Законодавством.

Орендар, визначений за результатами аукціону, або орендар, якому було передано в оренду об'єкт без аукціону, зобов'язаний вилшкодувати балансоутримувачу вартість проведення оцінки об'єкта оренди.

5.5. Ринкова (оціночна) вартість об'єкта оренди визначається відповідно до Методики оцінки майна, затвердженої Кабінетом Міністрів України. Незалежна оцінка та рецензування звіту про оцінку майна (акта оцінки майна) здійснюється відповідно до Закону України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні".

5.6. Висновки суб'єкта оціночної діяльності про вартість майна, у т.ч. зазначеного в останньому абзаці п. 1.6 Положення, погоджуються із профільною комісією Селищної ради та затверджуються Селищним головою.

VI. УМОВИ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА

6.1. Договір оренди укладається відповідно до Закону, Порядку та цього Положення.

6.2. До укладання договору оренди за результатами аукціону або в день його підписання переможець електронного аукціону зобов'язаний сплатити на рахунок, зазначений орендодавцем, авансовий внесок у розмірах та порядку, передбачених у проекті договору оренди майна, опублікованому в оголошенні про передачу майна в оренду, а в разі проведення електронного аукціону щодо продовження договору оренди - також вартість невід'ємних поліпшень (за наявності) у сумі, зазначеній в оголошенні про продовження договору оренди.

Орендодавець зараховує авансовий внесок у рахунок майбутніх платежів орендаря з орендної плати та перераховує його відповідно до пропорцій, визначених чинною Методикою оренди селищної ради.

6.3. 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;
- додаткові умови оренди майна, за наявності.

6.4. У договорі оренди обов'язково зазначається, що невиконання умов, додаткових умов оренди майна є підставою для дострокового припинення договору оренди. Крім того, у договорі зазначаються обов'язки орендаря щодо збереження, схоронності майна, недопущення його псування та руйнування, що використовується об'єкта оренди за шльовим призначенням (за потреби), щодо компенсації орендарем витрат, пов'язаних із проведенням переоцінки (оцінки) об'єкта оренди, якщо проведення переоцінки (оцінки)

об'єкта вимагається згідно з Законом, щодо укладання договору страхування стосовно об'єкта оренди, а також щодо використання об'єкта відповідно до напрямку виробничої діяльності підприємства, якщо об'єктом оренди є єдиний майновий комплекс. Якщо об'єктом оренди є єдиний майновий комплекс, у договорі оренди обов'язково зазначаються обов'язки орендаря щодо погашення боргів із заробітної плати та перед бюджетом, простроченої кредиторської заборгованості підприємства (за наявності).

6.5. За згодою сторін у договорі може бути передбачено 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 Примірним договором оренди нерухомого майна.

6.6. Проект договору оренди, що розміщується в оголошенні про передачу майна в оренду на аукціоні, має містити інформацію, зазначену у примірному договорі оренди, за винятком інформації про особу орендаря та оренди плати, окрім випадку визначення особливостей укладання договору оренди із додатковими умовами.

6.6.1. Зміст оголошення про передачу комунального майна в оренду на аукціоні, у тому числі інформація про додаткові умови оренди нерухомого майна, до моменту розміщення оголошення та проекту договору оренди в ЄТС попередньо узгоджуються з профільною комісією у випадках, передбачених в останньому абзаці п. 1.6 Положення, що стосується:

- обмеження щодо використання майна для розміщення об'єктів, перелік яких визначено в додатку 3 Порядку кількістю не більш як п'ять груп із відповідного переліку;

- встановлення більш тривалого строку оренди, ніж визначено у пункті 5.3 Порядку;

- виконання певних видів ремонтних робіт (поточного та/або капітального ремонту), реконструкція або реставрація об'єкта оренди чи виконання інших інвестиційних зобов'язань у межах, передбачених законодавством;

- вимоги щодо наявності досвіду роботи у особи у відповідній сфері, якщо об'єктом оренди є майно закладів освіти, охорони здоров'я, соціально-культурного призначення (закладів культури, фізичної культури і спорту), та додаткові документи, які має подати потенційний орендар на підтвердження наявності такого досвіду;

- вимоги щодо особливостей використання об'єкта оренди, коли такий об'єкт є майном закладів освіти, охорони здоров'я, соціально-культурного призначення (закладів культури, фізичної культури і спорту).

6.7. Договір оренди підлягає нотаріальному посвідченню, якщо строк, на який укладається цей договір, перевищує п'ять років.

6.8. Укладання договорів оренди окремого ідентифікуально визначеного майна, транспортних засобів та нерухомого майна, зазначеного в п. 1.6 Положення, здійснюється балансоутримувачем.

6.9. Орендодавцем майна площею до 200 кв. м на одне комунальне підприємство (організацію, установу) (у випадках, зазначених у пункті «г» положення з профільною комісією укладання договору оренди (додавкової угоди) направляти до Селищної ради копії укладених договорів оренди (додавкових угод), із відповідними актами, розрахунками орендної плати, протоколами та рішеннями (наказами) орендодавця, документами, що підтверджують повноваження сторін на підписання договору, а також копії укладених орендарями договорів страхування об'єкта оренди.

6.10. Особливості укладання договорів оренди єдиних майнових комплексів підприємств, їхніх відокремлених підрозділів комунальної власності визначаються Законом та Порядком.

6.11. Договір оренди оприлюднюється орендодавцем в електронній торгівій системі через особистий кабінет. Акт приймання - передачі підписується та оприлюднюється одночасно з укладанням договору оренди об'єкта оренди.

VII. ПODOBJEHHЯ ДOГOBOPIB TA BHECEHHЯ ЗMІH ДO НИX

7.1. У випадках, передбачених Законом, Порядком та цим Положенням, продовження договорів оренди здійснюється за результатами проведення аукціону або без проведення аукціону.

7.2. Без проведення аукціону може бути продовжено договори, які: укладені та продовжуються вперше, за умови, якщо строк оренди за такими договорами становить п'ять років або менше; укладено без проведення аукціону з установами, організаціями,

зазначеними у статті 15 Закону, крім випадків, зазначених у абзацах 11 та 12 частини 2 ст.15 Закону, а також укладено з підприємствами, установами, організаціями, що надають соціально важливі послуги населенню (додаток 2 до рішення селищної ради).

7.3. До договору оренди може бути внесена зміни з метою приведення строку договорів у відповідність із мінімальним строком оренди, зміни цільового призначення використання майна або збільшення орендованої площі, у випадках передбачених Законом України «Про оренду державного та комунального майна».

7.4. Договори оренди може бути продовжено на той самий строк, на який їх було укладено, на підставі заяви орендаря про продовження договору, поданої орендодавцю не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору оренди.

7.5. Якщо орендар не подав заяву щодо продовження договору оренди у зазначений строк, то орендодавець не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії договору оренди повідомляє орендаря про те, що договір оренди підлягає припиненню на підставі закінчення строку, на який

його було укладено, у зв'язку з тим, що орендар не подав відповідну заяву у визначений Законом строк, та про необхідність звільнення орендованого приміщення і підписання акта приймання - передачі (повернення з оренди) орендованого майна.

7.6. Якщо чинний орендар має заборгованість зі сплати орендної плати, він не може звертатися із заявою про продовження договору оренди до моменту погашення ним такої заборгованості.

7.7. Селищна рада та/або балансоутримувач (виконавчий орган), разом із результатами здійсненого відповідно до Порядку виконання контрольних функцій у сфері оренди майна комунальної власності територіальної громади Дворічанської селищної ради періодичного комплексного контролю діючих договорів оренди, забезпечує надання шоккартальної інформації щодо закінчення термінів договорів оренди для подальшого розгляду постійною комісією Селищної ради з політико - правових питань, депутатської діяльності та власності стосовно подальшого перебування такого майна в оренді.

7.8. Рекомендації про продовження договору оренди комунального майна та про відмову у продовженні договору оренди комунального майна, за результатами розгляду заяв орендарів, актів періодичного контролю, наданих виконавчим органом, пропозицій балансоутримувачів об'єктів оренди підлягають постійною комісією Селищної ради з політико - правових питань, депутатської діяльності та власності, на підставі чого Селищний голова видає розпорядження щодо переукладання договору оренди на аукціоні або без проведення аукціону чи про відмову у продовженні договору оренди.

7.9. Граничний строк прийняття рішення, що зазначено у ч.4, ст.18 Закону, становить 60 календарних днів з дати отримання заяви про продовження договору і документів від орендаря.

7.10. Рішення про відмову у продовженні договору оренди може бути прийнято з таких підстав:

- у випадках, передбачених статтею 7 Закону;
- якщо орендоване приміщення необхідне для власних потреб балансоутримувача, які обгрунтовані у письмовому зверненні балансоутримувача, поданому ним орендарю;
- якщо орендар, який бажає продовжити договір оренди майна в порядку, встановленому частиною другою статті 18 цього Закону, не надав звіт про оцінку об'єкта оренди у визначений Законом строк;
- якщо орендар порушував умови договору оренди та не усунув порушення, виявлені балансоутримувачем або орендодавцем у строк, визначений у приписі балансоутримувача та/або орендодавця;
- якщо орендар допустив прострочення сплати орендної плати на строк більше трьох місяців;

- якщо орендар станом на дату складання довідки балансоутримувача або орендодавця, що передбачено частиною шостою статті 18 Закону, має

заборгованість зі сплати орендної плати або не здійснив страхування об'єкта оренди, чи має заборгованість зі сплати страхових платежів.

VIII. ПЕРЕДАЧА МАЙНА В СУБОРЕНДУ ТА ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ПЛАТИ ЗА СУБОРЕНДУ

8.1. Орендар має право за письмовою згодою орендодавця відповідно до норм цього Положення, законодавства, статуту або положення балансоутримувача передати в суборенду майно, що знаходиться в оренді, за виключенням майна, отриманого таким орендарем без проведення аукціону (конкурсу), та якщо інше не передбачено договорами оренди, укладеними до моменту набрання чинності Законом. Строк надання майна в суборенду не може перевищувати строк дії договору оренди.

8.2. Особливості укладання договорів суборенди визначаються Законом та Порядком.

8.3. До договору суборенди застосовуються законодавчі норми тотожні нормам до договору оренди.

8.4. Орендодавець протягом п'яти робочих днів з дати отримання договору суборенди перевіряє інформацію про суборендаря на відповідність вимогам Закону та оприлюднює договір суборенди в електронній торговій системі.

Надання орендарем майна в суборенду не звільняє його від виконання умов договору оренди.

8.5. Підприємствам, установам і організаціям, що отримали в оренду комунальне майно без проведення аукціону, заборонено укладати договори суборенди щодо цього майна, якщо інше не передбачено договором оренди, укладеним до набрання чинності Законом.

Передача єдиних майнових комплексів у суборенду забороняється.

8.6. Розмір плати за суборенду встановлюється за згодою сторін договору суборенди.

Плата за суборенду майна у частині, що не перевищує плати за договором оренди майна, яке передається в суборенду, сплачується орендарю, який передав у суборенду орендоване ним майно.

Різниці між платою за суборенду та платою за договором оренди спрямовується орендарем до бюджету Селищної ради.

8.7. Контроль за перерахуванням різниці, що спрямовується орендарем до бюджету Селищної ради, здійснюється орендодавцем.

IX. ЗДІЙСНЕННЯ ПОЛІПШЕНЬ ТА РЕМОНТУ МАЙНА, ПЕРЕДАНОГО В ОРЕНДУ

9.1. Орендар майна має право за письмовою згодою балансоутримувача майна за рахунок власних коштів здійснювати поточний та/або капітальний ремонт орендованого майна. Балансоутримувач розглядає клопотання орендаря і протягом 10 робочих днів може прийняти одне з таких рішень, з урахуванням норм законодавства, статуту або положення балансоутримувача:

- рішення про надання згоди на здійснення ремонту за рахунок орендаря;

- рішення про відмову у наданні згоди на здійснення ремонту.

9.2. Якщо орендоване майно неможливо використовувати за призначенням через його незадовільний стан, орендар має право на зарахування витрат на здійснення такого ремонту в рахунок орендної плати один раз протягом строку оренди в порядку та межах, визначених Порядком передачі майна в оренду.

Рішення про зарахування витрат орендаря, здійснених на проведення капітального ремонту, приймає Селищна рада за умови наявності письмової згоди балансоутримувача.

9.3. Орендодавець розглядає клопотання орендаря про зарахування витрат орендаря на виконання ремонтних робіт і протягом 10 робочих днів з дати звернення орендаря може прийняти одне з таких рішень:

надати згоду на здійснення ремонту, який дає право на зарахування витрат орендаря в рахунок орендної плати;

відмовити у наданні згоди на здійснення ремонту, який дає право на зарахування витрат орендаря в рахунок орендної плати, якщо майно перебуває у задовільному стані і не вимагає додаткових поліпшень для здійснення орендарем виду діяльності, передбаченого договором оренди.

9.4. Орендар може звернутися з клопотанням про отримання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень, якщо за розрахунками орендаря, підтвердженими висновком будівельної експертизи, його прогнозовані витрати на ремонт об'єкта оренди, за виключенням його витрат на виконання ремонтних робіт, що були зараховані згідно з частиною другою цієї статті, становитимуть не менш як 25 відсотків ринкової вартості об'єкта оренди, визначеної суб'єктом оціночної діяльності для цілей оренди майна станом на будь-яку дату поточного року.

Рішення про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень майна приймає Селищна рада.

9.5. Балансоутримувач орендованого майна приймає рішення про відмову у погодженні клопотання орендаря щодо здійснення невід'ємних поліпшень, якщо майно перебуває у задовільному стані і не вимагає додаткових поліпшень для здійснення орендарем виду діяльності, передбаченого договором оренди, або якщо поліпшення можуть бути виконані в межах поточного ремонту.

9.6. Підставами для прийняття рішення про відмову у погодженні клопотання орендаря про здійснення невід'ємних поліпшень є:

- отримання орендарем майна в оренду без проведення аукціону або конкурсу;

- прийняття балансоутримувачем майна рішення, передбаченого у пп. 9.5.

9.7. Рішення, що приймаються за результатами розгляду клопотання орендаря про здійснення поліпшень, ремонту майна, переданого в оренду, оприлюднюються протягом п'яти робочих днів із дня прийняття такого рішення згідно з Порядком.

Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за виконанням умов договорів оренди та за використанням орендованого майна спільної власності територіальної громади Дворічанської селищної ради здійснюється відповідно до Порядку виконання контрольних функцій у сфері оренди майна спільної власності територіальної громади Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області.

10.2. Контроль за виконанням умов договорів оренди (суборенди) покладается на сторони договору оренди (суборенди).

10.3. Контроль за використанням іншого окремого індивідуально визначеного майна, переданого в оренду, та рухомого майна покладается на балансоутримувачів.

10.4. Внесення змін до чинних договорів оренди комунального майна, а також до договорів суборенди майна здійснюється за згодою сторін, в порядку, визначеному чинним законодавством України, цим Положенням і укладеним договором оренди, та оформлюється додатковими угодами.

10.5. Зміни до договорів оренди вносяться від імені Селищної ради Селищним головою, в порядку, визначеному чинним законодавством України, цим Положенням і укладеним договором оренди, та оформлюються додатковими угодами.

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

10.7. Питання, що не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України з питань орендних відносин.

Секретар селищної ради

Людмила ГЛЮТОВА

**Додатковий перелік підприємств, установ, організацій, що надають
соціально важливі послуги населенню на території Дворічанської
селищної ради**

Для цілей застосування частини другої статті 18 Закону України "Про оренду державного та комунального майна", крім визначених цим Законом осіб, підприємствами, установами, організаціями, що надають соціально важливі послуги населенню на території Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області є:

- 1) Громадські організації, які здійснюють діяльність у сфері молодіжної політики, фізкультури та спорту;
- 2) Молодіжні центри та простори, незалежно від форми власності, створені відповідно до вимог, встановлених законодавством у сфері молодіжної політики;
- 3) Громадські організації, які надають безоплатну допомогу особам, які опинилися у скрутних життєвих обставинах;

- 4) Комунальне некомерційне підприємство Центр первинної медико-санітарної допомоги Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області;
- 5) Комунальне некомерційне підприємство «Дворічанська районна лікарня» Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області;

- 6) Відділення АТ «Укрпошта»;
- 7) Комунальне підприємство Харківської області «Обласний аптечний склад».

Секретар селищної ради

Людімила ГЛОТОВА

**Методика розрахунку
і порядку використання плати
за оренду майна, що знаходиться у комунальній власності
Дворічанської селищної ради Куп'янського району
Харківської області**

1. Методика розрахунку орендної плати за майно комунальної власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (надалі – Методика) розроблена відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна» (далі - Закон), з врахуванням положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 р. №483 (далі - Порядок) з метою затвердження єдиного організаційно-економічного механізму розрахунку орендної плати у випадках, визначених чинним законодавством.

Орендна плата - це встановлений договором оренди платіж у грошовій формі, який орендар сплачує за користування майном на умовах, визначених у договорі оренди (в тому числі розмір платежу, терміни внесення тощо) та незалежно від наслідків господарської та іншої діяльності.

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.

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

1. Розрахунок орендної плати.

1.1. Орендна плата відповідно до цієї Методики визначається на підставі застосування орендних ставок, які затверджуються рішенням Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (далі – Селищна рада), у відсотковому відношенні до ринкової вартості об'єкта оренди, визначеної відповідно до статті 8 Закону (крім оренди майна суб'єктами, зазначеними у пункті 2 цієї Методики).

1.2. Орендна плата розраховується у такій послідовності: визначається розмір річної орендної плати. На основі розміру річної орендної плати розраховується розмір орендної плати за перший місяць оренди (базовий місяць). У разі, коли термін оренди менший за один місяць або за одну добу, то на основі розміру місячної орендної плати розраховується добова, а в разі необхідності - на основі розміру добової орендної плати розраховується погодинна орендна плата.

1.3. Затверджений цією Методикою розрахунок орендної плати застосовується у випадках, визначених Законом, а саме:

1.3.1. у разі передачі ЄМК, нерухомого майна, іншого окремого індивідуально визначеного майна в оренду вперше без проведення аукціону;

1.3.2. у разі продовження без проведення аукціону договорів оренди ЄМК, нерухомого майна, іншого окремого індивідуально визначеного майна, укладених без проведення аукціону або конкурсу;

1.3.3. у разі визначення стартової орендної плати на першому електронному аукціоні з передачі в оренду іншого окремого індивідуально визначеного майна (крім транспортних засобів) та у разі визначення стартової орендної плати на електронному аукціоні щодо продовження договору оренди іншого окремого індивідуально визначеного майна (крім транспортних засобів).

Розмір орендної плати за транспортні засоби визначається в порядку передбаченому для розрахунку орендної плати за нерухоме майно.

1.4. У випадку коли розмір орендної плати розрахований за цією Методикою є нижчим за розмір орендної плати договору, що продовжується, то орендна плата встановлюється на рівні останньої місячної орендної плати, встановленої договором, що продовжується.

1.5. Пункти 3, 4 цієї Методики застосовуються незалежно від способу отримання майна в оренду та розрахунку орендної плати.

1.6. Розрахунок орендної плати за ЄМК, нерухоме майно, інше окреме індивідуально визначене майно:

1.6.1. Розмір річної орендної плати за цілісні майнові комплекси визначається за формулою:

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

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.п - орендна ставка за використання цілісних майнових комплексів державних підприємств, визначена згідно з додатком І Методики.

1.6.2. Розмір річної орендної плати за нерухоме майно, інше окреме індивідуально визначене майно визначається за формулою:

$$\text{Опл} = \frac{(\text{Вп} \times \text{Сор.п})}{100}$$

де Опл - розмір річної орендної плати, грн.;

Вп – ринкова вартість орендованого майна (без ПДВ), грн.;

Сор. - орендна ставка.

1.6.3. Розмір орендної плати за перший місяць оренди за нерухоме майно, інше окреме індивідуально визначене майно визначається за формулою:

$$\text{Опл міс} = \frac{\text{Опл}/12 * \text{Іп.н.о.}}{\text{Іп.н.о.}} * \text{Іп.н.о.}$$

де О пл - розмір річної орендної плати, визначений за цією Методикою, грн.

Іп.н.о – індекс інфляції за період з дати проведення незалежної оцінки до дати укладення договору оренди.

* Індекс інфляції не застосовується у випадку визначення стартової орендної плати для окремого індивідуально визначеного майна.

У разі, коли термін оренди менший чи більший за одну добу, то на основі розміру річної орендної плати розраховується добова, а в разі необхідності - на основі розміру добової орендної плати розраховується погодинна орендна плата. При розрахунку використовується кількість робочих днів у місяці та кількість робочих годин на добу.

2. Розмір річної орендної плати за оренду нерухомого майна, іншого окремого індивідуально визначеного майна і гривня в рік встановлюється таким сукупним:

- бюджетним організаціям, установам, закладам, які утримуються за рахунок бюджету;
- Пенсійному фонду України та його територіальним органам;
- державним та комунальним закладам охорони здоров'я, в тому числі, що діють в статусі комунальних некомерційних підприємств (крім аптек, аптечних пунктів);
- закладам освіти, культури, фізичної культури і спорту Селищної ради;
- музеям, які утримуються за рахунок державного та місцевих бюджетів;
- державним та комунальним телерадіоорганізаціям (підприємствам);
- спеціалізованих підприємств, установ та закладів соціального обслуговування, що надають соціальні послуги, відповідно до Закону України «Про соціальні послуги»;
- органи самоорганізації населення;
- асоціаціям органів місцевого самоврядування із всеукраїнським статусом та їх регіональним відділенням.

3. Індексція орендної плати.

3.1. Розмір орендної плати (в тому числі визначеної за результатами електронного аукціону) за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування розміру місячної орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції за попередній (поточний) місяць.

3.2. У разі якщо датою визначення стартової орендної плати чи орендної плати, що розрахована відповідно до цієї Методики і датою підписання договору з актом приймання-передачі майна, або датою підписання додаткової угоди про продовження договору оренди з чинним орендарем минуло більше ніж один повний календарний місяць, то визначений розмір орендної плати за перший місяць оренди (доби, години) підлягає коригуванню

на індекс інфляції у місяцях, що минули з дати визначення стартової орендної плати орендної плати чи орендної плати, що розрахована відповідно до цієї Методики.

4. Орендна плата спрямовується:

-] за майно, орендодавцем якого виступає уповноважений орган: - за цілісні майнові комплекси комунальних підприємств, їх структурних підрозділів - 100 % до бюджету Селищної ради;
- за нерухоме майно комунальних підприємств - 70 % орендної плати - до бюджету Селищної ради, 30 % орендної плати - балансоутримувачу;
- 2) за майно, орендодавцем якого є балансоутримувач:
- за окреме індивідуально визначене майно (крім нерухомого) - 100 % комунальному підприємству;
- за структурний підрозділ комунального підприємства та нерухоме майно - 70 % орендної плати - комунальному підприємству, 30 % - до бюджету Селищної ради.

5. Інші положення.

5.1. Якщо орендоване нежитлове приміщення є часткою будівлі (споруди), то загальною площею приміщень, що передаються в оренду, вважається площа, яку фактично займає орендар, збільшена на коефіцієнт перерахунку корисної площі. Розмір загальної орендованої площі або коефіцієнт перерахунку визначає балансоутримувач за даними технічної інвентаризації або самостійно.

5.2. Крім орендної плати відповідно до умов договору оренди, орендар сплачує комунальні платежі, витрати на утримання (експлуатаційні витрати), податки та інше. Витрати на утримання нерухомого майна (в тому числі прибудинкової території) зданого в оренду одночасно кільком орендарям, розподіляються між ними залежно від наявності, кількості, потужності, часу роботи електроприладів, систем тепло- і водопостачання, каналізації, а в необхідній частині - пропорційно розміру займаної площі.

5.3. Нарахування податку на додану вартість на суму орендної плати здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.4. У випадку встановлення вартості об'єкта оренди на рівні його ринкової (оціночної) вартості результати незалежної оцінки є чинними протягом 12 місяців від дати оцінки, якщо інший термін не передбачено у звіті з незалежної оцінки.

5.5. У випадку змін, які відбулися в законодавстві під час дії цієї Методики, її норми застосовуються в частині, яка не суперечить чинному законодавству України.

Секретар селищної ради

Людмила ГЛУТОВА

Додаток 1

до Методики розрахунку і порядку використання плати за оренду майна, що знаходиться у комунальній власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області

Орендні ставки

за використання цільних майнових комплексів, що є комунальною власністю Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області

Найменування	Орендна ставка, відсотків
Цілісні майнові комплекси державних підприємств:	
тютюнової промисловості, лікерогорілчаної 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 промисловості, побутового обслуговування	16
сільського господарства, харчової промисловості (крім лікерогорілчаної 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	12
Інші об'єкти	10

Секретар селищної ради

Людмила ГЛУТОВА

Додаток 2

до Методики розрахунку і порядку використання плати за оренду майна, що знаходиться у комунальній власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області

Орендні ставки за використання нерухомого майна за цільовим призначенням

Використання орендарем нерухомого майна за цільовим призначенням	Орендна ставка, % *
1. Розміщення нічних клубів, казино, інших закладів грального та шоу-бізнесу	2
2. Розміщення пунктів продажу лотерейних білетів, пунктів обміну валюти	100
3. Розміщення:	40
- фінансових установ, ломбардів, бірж, брокерських, дилерських, маклерських, ріелторських контор (агентств нерухомості), банкоматів	30
- ресторанів, кафе, барів з нічним режимом роботи	60
- торговельних об'єктів з продажу ювелірних виробів, виробів з дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, антикваріату, зброї	40
- операторів телекомунікацій, які надають послуги з рухомого (мобільного) зв'язку, операторів та провайдерів телекомунікацій, які надають послуги з доступу до Інтернет	50
- виробників реклами	30
- салонів краси, саун, турецьких лазень, соляріїв, кабінетів масажу, тренажерних залів	25
- торговельних об'єктів з продажу автомобілів	25
- зовнішньої реклами на будівлях і спорудах	25
3. Організація концертів та іншої видовищно-розважальної діяльності	25
4. Розміщення суб'єктів господарювання, що провадять туроператорську та турагентську діяльність, готелів	22
5. Розміщення суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з ремонту об'єктів нерухомості	21
6. Розміщення:	
- клірингових установ	20
- майстерень, що здійснюють технічне обслуговування та ремонт автомобілів	20
- майстерень з ремонту ювелірних виробів	20
- ресторанів, барів, кафе	50
- приватних закладів охорони здоров'я	20

	1	2
- суб'єктів господарювання, що діють на основі приватної власності і провадять господарську діяльність з медичної практики		20
- торговельних об'єктів з продажу окулярів, лінз, скелечь		20
- суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сфері права, бухгалтерського обліку та оподаткування		20
- магазинів-складів		20
- турбаз, motelів, кемпінгів, літніх будиночків		25
- торговельних об'єктів з продажу:		
<i>непродовольчих товарів</i>		45
<i>продовольчих товарів, що були у використанні</i>		35
<i>промислових товарів, що були у використанні</i>		30
<i>автомобілів</i>		35
<i>відео та аудіо продукції</i>		17
7. Розміщення фізкультурно-спортивних закладів, діяльність яких спрямована на організацію та проведення занять різними видами спорту		17
8. Розміщення:		
- суб'єктів господарювання, що надають послуги, пов'язані з переказом грошей		15
- бірж, що мають статус неприбуткової організації		15
- ветеринарних лікарень (клінік), лабораторій ветеринарної медицини		15
- суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з організації шлюбних знайомств та весіль		15
- офісних приміщень		40
- аптек		25
- суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з вирощування квітів, грибів		15
- складів		12
- стоянок для автомобілів		12
- комп'ютерних клубів та Інтернет-кафе		15
- ветеринарних аптек		20
- рибних господарств		10
- приватних навчальних закладів		10
- шкіл, курсів з навчання водіїв автомобілів		10
- торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів, виданих іноземними мовами		15
- суб'єктів господарювання, що здійснюють проектні, проектно-вишукальні, проектно-конструкторські роботи		15
- редакцій засобів масової інформації		10
9. Проведення виставок непродовольчих товарів без здійснення торгівлі		10

	1	2
10. Розміщення торговельних автоматів, що відпускають продовольчі товари		10
11. Розміщення:		
- кафе, барів, закусочних, які не здійснюють продаж товарів підкацізної групи		20
- торговельних об'єктів з продажу продовольчих товарів, крім товарів підкацізної групи		20
- торговельних об'єктів з продажу ортопедичних виробів		7
- ксерокопіувальної техніки для надання населенню послуг із ксерокопіювання документів		10
- фотоательє		15
11. Проведення виставок образотворчої та книжкової продукції, виробленої в Україні		10
12. Розміщення:		
- ідалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підкацізної групи		20
- фірмових магазинів вітчизняних промислових підприємств-товаровиробників, крім тих, що виробляють товари підкацізної групи		15
- об'єктів поштового зв'язку на площі, що використовується для надання послуг поштового зв'язку		10
- суб'єктів господарювання, що надають послуги з перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень		6
- хімісток		15
- майстерень з ремонту електропобутових приладів		15
- торговельних об'єктів з продажу поліграфічної продукції та канцтоварів, ліцензійованої відео- та аудіо продукції, що призначається для навчальних закладів		15
13. Розміщення:		
- перукарень		15
- закладів охорони здоров'я, що фінансуються з місцевого бюджету		5
- оздоровчих закладів для дітей та молоді		5
- навчальних закладів, що фінансуються з місцевого бюджету		5
- майстерень з ремонту одягу		15
- торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів, виданих українською мовою		10
- відділень банків на площі, що використовуються для здійснення платежів за житлово-комунальні послуги		10
14. Розміщення:		
- ідалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підкацізної групи, у навчальних закладах та військових частинах		15
- промислових виробів		10

I	2
- камер схову	10
- майстерень з ремонту взуття	15
- майстерень з ремонту годинників	15
15. Розміщення:	
- суб'єктів господарювання, що надають ритуальні послуги населенню	15
- організації, що надають послуги з нагляду за особами з фізичними чи розумовими вадами	2
- бібліотек, архівів, музеїв	2
- лазень, пралень загального користування	10
- торговельних об'єктів з продажу продовольчих товарів для пільгових категорій громадян	10
- закладів соціального захисту для бездомних громадян, безпритульних дітей та установ, призначених для тимчасового або постійного перебування громадян похилого віку, інвалідів	1
- комунальних позашкільних навчальних закладів (крім оздоровчих закладів для дітей та молоді) та дошкільних навчальних закладів	1
16. Розміщення транспортних підприємств з:	
- перевезення пасажирів	15
- перевезення вантажів	18
17. Розміщення творчих спілок, громадських, релігійних та благодійних організацій на площі, що не використовуються для провадження підприємницької діяльності й становить:	
- не більше 50 кв. метрів	3
- понад 50 кв. метрів	7
18. Приміщення громадських організацій інвалідів, що не використовуються для провадження підприємницької діяльності і становить:	
- не більше 50 кв. метрів	1
- понад 50 кв. метрів	10
18. Інше використання нерухомого майна	15

* - в разі надання орендарем соціально необхідних послуг орендні ставки можуть бути знижені в межах 5%.

Секретар селищної ради

Людмила ГЛЮТОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок списання майна, що перебуває в комунальній власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області

1. Загальні положення

1. Положення про порядок списання майна, що перебуває в комунальній власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (далі – Положення про списання) розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» від 08.11.2007 № 1314, постанови Кабінету Міністрів України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» від 21.09.1998 № 1482, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності» від 06.06.2007 № 803 та інших нормативно-правових та підзаконних актів.

2. Положення про списання визначає єдині вимоги до порядку списання об'єктів комунальної власності, а саме: об'єктів незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи); матеріальних активів, що відповідно до законодавства України визнаються основними фондами (засобами); інших необоротних матеріальних активів (далі – майно).

3. Дія Положення про списання поширюється на майно, яке належить до комунальної власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (далі – Селищна рада) та закріплене за суб'єктами господарювання на праві господарського відання або на праві оперативного управління.

4. Списання майна з балансу суб'єктів господарювання здійснюється шляхом ліквідації (повного демонтажу), безоплатної передачі та відчуження (продажу майна).

5. Терміни, що вживаються у Порядку про списання, мають таке значення:

- *суб'єкти господарювання* – підприємства, установи, організації, що діють на основі комунальної власності, а також суб'єкти, у статутному фонді яких частка комунальної власності перевищує п'ятдесят відсотків чи становить величину, яка забезпечує органам місцевого самоврядування право вирішального впливу на господарську діяльність цих суб'єктів;

- *суб'єкт управління майном* – орган, до сфери управління якого входить суб'єкт господарювання, що є підзвітним та підконтрольним цьому органі.

6. Інші терміни, які використовуються у цьому Порядку про списання, вживаються у значенні, наведеному в актах законодавства, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном. Його оцінки та бухгалтерського обліку.

2. Порядок списання майна, що перебуває в комунальній власності селищної ради шляхом ліквідації (повного демонтажу)

2.1. Списання з балансів суб'єктів господарювання шляхом ліквідації підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане комунальним підприємствам, установам, організаціям та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільним), у разі, коли таке майно морально чи фізично зношене, не придатне для подальшого використання, суб'єктом господарювання, зокрема, у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням або пошкодженням внаслідок фізичного зносу, аварії чи стихійного лиха і відновлення не підлягає, або виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

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

2.3. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості основних засобів, не може бути підставою для їх списання.

2.4. Дія Положення про списання не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами, а саме:

- об'єктів житлового фонду, об'єктів цивільної оборони тощо;
- цілісних майнових комплексів комунальних підприємств.

2.5. Списання шляхом ліквідації об'єктів комунальної власності, якими є об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи), матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами) здійснюється суб'єктом господарювання, на баланс якого воно перебуває, на підставі прийнятого Селищною радою рішення про надання згоди на його списання.

2.6. Списання шляхом ліквідації повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів суб'єкта господарювання, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10 тисяч гривень (крім нерухомого майна, транспортних засобів, передавальних пристроїв), здійснюється за рішенням керівника суб'єкта господарювання. При цьому керівник контролює процес списання і несе відповідальність за достовірність та правильність складання документів на списання.

2.7. З метою отримання згоди Селищної ради на списання майна суб'єкт господарювання подає до суб'єкта управління майном пакет таких документів:

- звернення керівника суб'єкта господарювання;
- 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;
- відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва);
- акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;

- акт технічного стану майна, затверджений керівником комунального підприємства;

- відомості про наявність об'єктів чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтвердними документами);

- відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються;

- 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).

2.8. У наданні погодження на списання майна може бути відмовлено у разі, коли:

- комунальне підприємство подало, передбачені цим Положенням про списання документи з порушенням установлених вимог, а також коли в документах наявні суперечності;

- у техніко-економічному обґрунтуванні доцільності списання майна відсутні розрахунки, що підтверджують необхідність списання майна;

- визначено інші шляхи використання майна, що пропонується до списання.

3. Особливості списання комунального майна, переданого в оренду

3.1. Орендодавець надає дозвіл на списання комунального майна, переданого в оренду за погодженням з суб'єктом управління майном, яке доводиться до орендаря (суб'єкта господарювання) у формі листа.

3.2. 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.

3.3. Витрати на списання майна, переданого в оренду, включаються до складу витрат орендаря.

3.4. Матеріальні оборотні активи, отримані в результаті списання майна, переданого в оренду, використовуються відповідно до умов договору оренди, а необоротні активи (у частині основних засобів) включаються до складу орендованого майна.

3.5. Процедура списання комунального майна, переданого в оренду здійснюється відповідно до норм Положення про списання.

4. Утворення суб'єктом господарювання комісії зі списання майна

4.1. 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 зі списання майна (далі - Комісія). Склад Комісії затверджується розпорядженням Дворічанського селищного голови.

Розпорядчий акт про утворення Комісії поновлюється щорічно або за потреби.

4.2. Для участі у роботі Комісії зі встановлення непридатності майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, запрошується представник відповідної Комісії, який підписує акт про списання або передає Комісії свій письмовий висновок, який додається до акта і є його невід'ємною частиною.

4.3. Комісія зі списання майна:

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, постажних планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку; доцільність чи недоцільність

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 можливість 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 дорожцінні метали і дорожцінне каміння, визначає їх кількість, вагу та контролює злячу на склад і оприбуткування відповідних балансових рахунків;

7) складає відповідно до законодавства акти на списання майна за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України.

4.4. 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)).

4.5. 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 розукрупненого.

4.6. 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.

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

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

4.9. 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.

5. Механізм списання майна шляхом ліквідації

5.1. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться після прийняття рішення Селищної ради про надання згоди на списання майна (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха) та після видання наказу/розпорядження керівника суб'єкта господарювання у випадках, визначених цим Положенням про списання.

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

5.3. Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розбраного 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).

5.4. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих в результаті списання майна, проводиться відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

5.5. Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорожні метали і дорожніне каміння, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які провадять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорожніх металів і дорожнього каміння на підставі ліцензій, одержаних відповідно до вимог Закону України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності».

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

5.7. Суб'єкт господарювання, на баланс якого перебувало майно, подає до суб'єкта управління майном, у підпорядкуванні якого перебуває, у місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України. Окремо рух цього майна відображається в шоквартальній довідці до балансу.

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

5.9. Кошти, одержані внаслідок списання майна способом ліквідації спрямовуються відповідно до вимог законодавства.

6. Порядок списання майна шляхом безоплатної передачі

1. Безоплатна передача об'єктів комунальної власності від одного суб'єкта господарювання до іншого (незалежно від того чи належать суб'єкти господарювання до сфери управління одного і того ж органу, уповноваженого, що управляє комунальним майном) здійснюється на підставі розпорядження Дворічанського селищного голови про надання дозволу на безоплатну передачу за погодженням сторін та суб'єкта/ів управління, якому/яким підпорядковуються суб'єкти господарювання.

2. Безоплатна передача об'єктів комунальної власності з комунальної власності до інших форм власності здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення Селищної ради про надання дозволу на безоплатну передачу за погодженням сторін та суб'єктів управління майном.

7. Порядок списання майна шляхом відчуження (продаж майна)

7.1. Списання майна шляхом відчуження здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення Селищної ради про надання дозволу на відчуження майна за погодженням з суб'єктом управління майном.

7.2. Рішення про погодження чи про відмову в погодженні списання майна шляхом відчуження суб'єкт управління майном доводить до суб'єкта господарювання у формі листа. Після погодження списання майна суб'єкт управління майном готує проект рішення Селищної ради про надання згоди на списання майна шляхом відчуження та вносить його на розгляд сесії Селищної ради.

7.3. Відчуження комунального майна здійснюється шляхом його продажу.

7.4. Відчуженню підлягають матеріальні активи, які відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами).

7.5. Дія цього Положення про списання не поширюється на відчуження:

- 1) цільних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів;
- 2) індивідуально визначеного майна, що в установленому порядку включене до переліків об'єктів, які підлягають приватизації відповідно до законодавства з питань приватизації;

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

4) майна, порядок відчуження якого визначається окремих законом.

7.6. Кошти суб'єктів господарювання, одержані від продажу нерухомого комунального майна спрямовуються до бюджету розвитку бюджету Селищної ради.

7.7. Кошти бюджетних установ, одержані від реалізації в установленому порядку комунального майна (крім нерухомого майна) спрямовуються на ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей, покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти.

7.8. Кошти інших суб'єктів господарювання, що надійшли від продажу комунального майна (крім нерухомого майна), спрямовуються відповідно до вимог законодавства.

8. Прикінцеві положення

1. Керівник суб'єкта господарювання організовує та забезпечує дотримання процедури списання майна відповідно до цього Положення та вимог чинного законодавства України.

2. Спірні питання, що виникають у процесі списання майна відповідно до цього Положення, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар селищної ради

Людмила ГЮТОВА

Положення
про порядок приватизації (відчуження) комунального майна
Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Це Положення розроблене з урахуванням норм Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна» (далі - Закон) в частинах, що стосуються малої приватизації об'єктів комунальної власності.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, встановлених Законом.

1.3. Дія цього Положення не поширюється на:

- приватизацію державного житлового фонду, у тому числі гуртожитків;
- відчуження об'єктів житла (домоволодіння), у тому числі які визнані відумерлою спадщиною і передані до комунальної власності;
- вільні земельні ділянки комунальної форми власності.

1.4. Органом приватизації комунального майна є Дворічанська селищна рада (далі - орган приватизації).

Орган приватизації має право уповноважувати відділи виконавчого апарату Селищної ради на здійснення повноважень, визначених ст. 10 Закону України "Про приватизацію державного та комунального майна".

2. СУБ'ЄКТИ ПРИВАТИЗАЦІЇ

2.1. Суб'єктами приватизації є:

- орган приватизації;
- уповноважені органи управління майном;
- покупці.

2.2. Перелік об'єктів, що підлягають приватизації ухвалюється Селищною радою. У разі необхідності включення нових об'єктів до переліку, таке включення відбувається шляхом прийняття окремих рішень по кожному об'єкту майна.

2.3. Орган приватизації припиняє приватизацію об'єкта приватизації у таких випадках:

- включення об'єкта приватизації до переліку об'єктів, що не підлягають приватизації;
- ухвалення Селищною радою рішення про скасування попереднього рішення про приватизацію відповідного об'єкта комунальної власності.

3. ОБ'ЄКТИ ПРИВАТИЗАЦІЇ

3.1. До об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації, належать усі об'єкти права комунальної власності, крім тих, приватизація яких прямо заборонена цим Положенням та законами України.

3.2. До об'єктів малої приватизації (далі - об'єкти приватизації)

належать:

1) окреме майно. Окремим майном вважається рухоме майно, яке включено до переліку об'єктів приватизації Селищною радою, та нерухоме майно комунальних підприємств, установ та організацій (у тому числі будівлі, споруди, нежитлові приміщення), майно, що залишилося після закінчення процедури ліквідації комунальних підприємств, визнаних банкрутами, майно підприємств, що ліквідуються за рішенням Селищної ради;

2) об'єкти незавершеного будівництва (будівлі, споруди, передавальні пристрої, які не введені в експлуатацію), законсервовані об'єкти;

3) об'єкти соціально-культурного призначення. До об'єктів соціально-культурного призначення належать об'єкти освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури та спорту, туризму, мистецтва і преси, телебачення, радіомовлення; інші об'єкти, призначені для задоволення соціальних та культурних потреб громадян незалежно від вартості майна;

4) об'єкти соціально-культурного призначення, що не включені до статутного капіталу господарських товариств;

5) інші об'єкти, що не належать до об'єктів великої приватизації.

3.3. У разі, якщо майно об'єднаної територіальної громади Селищної ради безпосередньо не забезпечує виконання встановлених законодавством завдань, таке майно є об'єктами, що підлягають приватизації.

3.4. Майно, яке перебуває на балансах комунальних підприємств, установ, організацій, що не підлягають приватизації, та яке не входить до складу єдиних майнових комплексів, що забезпечують основні види діяльності таких підприємств, або більше трьох років не використовується у виробничій (господарській) діяльності і подальше його використання не планується, належить до об'єктів, що підлягають приватизації.

3.5. Перелік об'єктів комунальної власності, які можуть бути включені до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, а також об'єктів, які не підлягають приватизації подається на розгляд сесії Селищної ради.

3.6. До об'єктів, що не підлягають приватизації, за рішенням Селищної ради можуть включатися об'єкти, які мають важливе стратегічне значення для економіки та інфраструктури територіальної громади Дворічанської селищної ради. Перелік об'єктів, що не підлягають приватизації, в тому числі, за пропозицією балансоутримувача, виноситься на розгляд сесії Селищної ради.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ У СФЕРІ ПРИВАТИЗАЦІЇ

4.1. Сесія Селищної ради:

- 1) затверджує перелік об'єктів, що підлягають приватизації;
- 2) включає нові об'єкти до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, шляхом ухвалення окремого рішення щодо кожного об'єкта комунальної власності;
- 3) приймає рішення про приватизацію об'єктів комунальної власності;
- 4) здійснює повноваження власника комунального майна у процесі приватизації;
- 5) утворює аукціонні комісії та затверджує Положення, що регулює їх діяльність;
- 6) затверджує у випадках, передбачених Законом, умови продажу об'єктів приватизації, розроблені аукціонною комісією;
- 7) затверджує порядок надання згоди орендодавця на здійснення орендарем невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна, які надають орендарю право на приватизацію майна шляхом викупу;
- 8) приймає рішення про завершення приватизації та затверджує звіт органу приватизації про виконання завдань з приватизації об'єктів комунальної власності територіальної громади.

4.2. Орган приватизації (виконавчий апарат Селищної ради) :

- 1) формує перелік об'єктів комунальної власності територіальної громади, що підлягають приватизації;
- 2) публікує перелік об'єктів, що підлягають приватизації, доповнення до нього, а також інформацію про прийняття рішення про приватизацію об'єкта на офіційному веб-сайті Селищної ради та в електронній торговій системі, та у випадках, передбачених Законом, інформацію про вивчення попиту для визначення стартової ціни;
- 3) забезпечує у випадках, передбачених Законом, проведення інвентаризації, оцінки, аудиту та екологічного аудиту об'єкта приватизації;
- 4) укладає договори на проведення оцінки об'єктів приватизації у випадках, передбачених законодавством. Оцінка об'єктів приватизації здійснюється шляхом проведення їх незалежної оцінки суб'єктом оціночної діяльності, який визначається за конкурсом в порядку, визначеному Селищною радою;
- 5) публікує інформацію про умови продажу, в тому числі стартову ціну об'єкта приватизації на офіційному сайті Селищної ради;
- 6) укладає договори з іншими уповноваженими особами щодо проведення аукціонів з продажу об'єктів приватизації;
- 7) залучає суб'єктів господарювання для організації та/або проведення аукціонів, у тому числі в електронній формі (електронний аукціон);
- 8) забезпечує проведення аукціонів;
- 9) публікує інформацію про результати приватизації;
- 10) продає майно, що перебуває у комунальній власності, у процесі

його приватизації, укладає відповідні договори купівлі-продажу;

11) приймає рішення про завершення приватизації шляхом видання відповідного рішення;

12) контролює виконання умов договорів купівлі-продажу комунального майна;

13) оприлюднює та надає інформацію на запити відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

14) здійснює інші повноваження, передбачені Законом, іншими актами законодавства та рішеннями Селищної ради.

5. ПОКУПЦІ

1. Покупцями об'єктів приватизації з урахуванням обмежень, установлених Законом, можуть бути:

1) громадяни України, іноземні громадяни;

2) юридичні особи, зареєстровані на території України, крім передбачених частиною другою статті 8 Закону;

3) юридичні особи інших держав, крім передбачених частиною другою статті 8 Закону.

6. СПОСОБИ ПРИВАТИЗАЦІЇ

Приватизація комунального майна територіальної громади Селищної ради здійснюється шляхом:

1) продажу об'єктів комунальної власності на аукціоні, у тому числі:

- аукціоні з умовами;

- аукціоні без умов;

- аукціоні за методом покрокового зниження стартової ціни та подальшого подання цінових пропозицій;

- аукціоні із зниженням стартової ціни;

- аукціоні за методом вивчення цінових пропозицій;

2) викупу об'єктів приватизації.

7. ПРОДАЖ ОБ'ЄКТІВ МАЛОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ

7.1. Об'єкти приватизації продаються виключно на електронних аукціонах крім тих, які відповідно до діючого законодавства можуть бути приватизовані шляхом викупу.

7.2. Електронний аукціон проводиться відповідно до договору, що укладається між організатором аукціону (орган приватизації) з операторами електронних майданчиків. Типовий договір між організатором аукціону та операторами електронних майданчиків, що затверджується Фондом державного майна України, береться за основу.

7.3. Відомості про учасників аукціону не підлягають розголошенню до завершення аукціону.

7.4. Для продажу об'єктів малої приватизації, органом приватизації протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення про приватизацію об'єкта утворюється аукціонна комісія, діяльність якої регулюється положенням, що

затверджується органом приватизації (додаток 3 до Положення).

До складу аукціонної комісії входять не менш як п'ять осіб.

Аукціонна комісія розробляє умови продажу, що затверджуються органом приватизації.

7.5 Стартова ціна продажу визначається відповідно до статті 22 Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна».

Об'єкти соціально-культурного призначення приватизуються з умовою збереження профілю діяльності.

Об'єкти соціально-культурного призначення, що не функціонують більше трьох років або перебувають в аварійному стані, можуть бути перепрофільовані, крім закладів фізичної культури і спорту, фізкультурно-оздоровчих і спортивних споруд, лікувальних (лікувально-фізкультурних) і лікувально-профілактичних закладів.

Після затвердження умов продажу органи приватизації не пізніше як через 10 робочих днів публікують інформаційне повідомлення про приватизацію об'єкта малої приватизації на офіційному сайті Селищної ради та в електронній торговій системі.

7.5. Аукціони з продажу об'єктів малої приватизації проводяться не раніше ніж через 20 днів, але не пізніше 35 днів після опублікування інформаційного повідомлення про приватизацію об'єктів малої приватизації.

7.6. Протокол про результати електронного аукціону формується та оприлюднюється електронною торговою системою автоматично в день завершення аукціону в електронній формі.

У разі відмови переможця аукціону від підписання протоколу аукціону або від укладення договору купівлі-продажу, що підтверджується відповідним актом, електронною торговою системою автоматично формується та оприлюднюється новий протокол аукціону.

Переможець аукціону, який відмовився від підписання протоколу аукціону або договору купівлі-продажу, позбавляється права на участь у подальших аукціонах з продажу того самого об'єкта.

7.7. Після закінчення аукціону сплачений потенційними покупцями гарантійний внесок повертається потенційним покупцям, які не стали переможцями аукціону, у строк, що не перевищує 10 робочих днів із дня затвердження протоколу аукціону органом приватизації.

У разі відмови переможця аукціону від підписання протоколу аукціону або відмови переможця аукціону від укладення договору купівлі-продажу гарантійний внесок йому не повертається.

Покупцеві, який придбав об'єкт приватизації та підписав договір купівлі-продажу, зазначені грошові кошти зараховуються під час розрахунку за придбаний об'єкт приватизації.

7.8. Продаж об'єктів на аукціоні, крім аукціону за методом покрокового зниження стартової ціни та подальшого подання цінових пропозицій, здійснюється за наявності не менше двох учасників аукціону та вважається таким, що відбувся, у разі здійснення на аукціоні не менше

одного кроку аукціону на підвищення стартової ціни.

У разі якщо для участі в аукціоні подано заяву на участь в аукціоні від одного покупця, аукціон визнається таким, що не відбувся, а орган приватизації приймає рішення про приватизацію зазначеного об'єкта шляхом викупу безпосередньо такому покупцеві за запропонованою ним ціною, але не нижче стартової ціни.

7.9. У разі якщо об'єкт, який пропонувався для продажу на аукціоні, не продано, крім випадку, передбаченого п.7.8, проводиться повторний аукціон із зниженням стартової ціни на 50 відсотків.

7.10. Якщо повторний аукціон зі зниженням стартової ціни визнається таким, що не відбувся, у разі якщо для участі у такому аукціоні подано заяву на участь від одного покупця, то орган приватизації приймає рішення про приватизацію зазначеного об'єкта шляхом викупу безпосередньо такому покупцеві за запропонованою ним ціною, але не нижче стартової ціни, з урахуванням зниження стартової ціни відповідно до п.7.9.

7.11. У разі якщо об'єкт приватизації не продано в порядку, передбаченому п.7.8 - п.7.10, проводиться аукціон за методом покрокового зниження стартової ціни та подальшого подання цінових пропозицій зі зниженням стартової ціни на 50 відсотків.

Продаж об'єктів на аукціоні за методом покрокового зниження стартової ціни та подання цінових пропозицій здійснюються за наявності не менш як одного учасника аукціону.

7.12. До проведення першого аукціону з продажу об'єкта малої приватизації аукціонна комісія одночасно встановлює стартові ціни та умови продажу об'єкта малої приватизації на аукціонах, передбачених п.7.8 - п.7.11.

7.13. У випадку, якщо аукціон визнаний таким, що не відбувся, або відсутнє рішення Органу приватизації щодо викупу, прийняте відповідно до п.7.8 і п.7.10, електронна торгова система протягом п'яти робочих днів з дати формування відповідного протоколу аукціону автоматично оголошує новий аукціон, включаючи дату його проведення.

7.14. До заяви на участь у приватизації об'єкта малої приватизації подаються:

1) для потенційних покупців - фізичних осіб - громадян України - копія паспорта громадянина України;

2) для іноземних громадян - копія документа, що посвідчує особу;

3) для потенційних покупців - юридичних осіб:

витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань України - для юридичних осіб - резидентів;

документ про реєстрацію у державі її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо), засвідчений згідно із законодавством держави його видачі, перекладений українською мовою, - для юридичних осіб - нерезидентів;

остання річна або квартална фінансова звітність;

4) документ, що підтверджує сплату реєстраційного внеску, а також документ, що підтверджує сплату гарантійного внеску в розмірі 10 відсотків стартової ціни з рахунка потенційного покупця, відкритого в українському банку, на рахунок оператора електронного майданчика, через який подається заява на участь у приватизації.

Оператор електронного майданчика перераховує на рахунок місцевого бюджету суми сплачених потенційними покупцями реєстраційних внесків протягом п'яти календарних днів з дня затвердження протоколу аукціону;

5) письмова згода потенційного покупця щодо взяття на себе зобов'язань, визначених умовами продажу.

6) Організатор аукціону з продажу об'єкта малої приватизації не має права витребувати від потенційного покупця інші документи і відомості.

7.15. Орган приватизації з продажу об'єкта малої приватизації не затверджує протокол електронних торгів, не укладає договір купівлі-продажу за результатами продажу на аукціоні чи застосування процедури викупу із потенційним покупцем, який:

- не відповідає вимогам статті 8 Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна»;

- не подав документи або відомості, обов'язкове подання яких передбачено цим Положенням;

- подав неправдиві відомості про себе.

7.16. Не можуть бути підставою для прийняття рішення про відмову в затвердженні протоколу електронних торгів та подальшому укладенні договору купівлі-продажу формальні (несуттєві) помилки в оформленні заяви на участь у приватизації об'єкта малої приватизації або в документах та інформації, що подаються разом із такою заявою, які не впливають на зміст заяви або документів та інформації, зокрема технічні помилки та описки.

7.17. Рішення органу приватизації про відмову у затвердженні протоколу електронних торгів або про відмову від укладення договору купівлі-продажу має містити вичерпний перелік підстав для прийняття такого рішення і ухвалюється після закінчення електронного аукціону на підставі перевірки органом приватизації заяви на участь у приватизації об'єкта малої приватизації і доданих до неї документів та інформації переможця аукціону.

8. Приватизація об'єктів комунального майна Дворічанської селищної ради, переданих в оренду

8.1. Орендар одержує право на викуп орендованого майна (будівлі, споруди, нежитлового приміщення) за ціною, визначеною за результатами незалежної оцінки, якщо:

1) орендар здійснив поліпшення орендованого майна, які неможливо відокремити від об'єкта без заподіяння йому шкоди, в розмірі не менш, як 25% ринкової вартості майна, визначеної суб'єктом оціночної діяльності для

цілей оренди майна;

2) орендар отримав письмову згоду орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень, які надають йому право на приватизацію майна шляхом викупу;

3) невід'ємні поліпшення здійснені в межах трирічного строку з дати визначення ринкової вартості майна для цілей укладання договору оренди або для цілей продовження договору оренди;

4) здійснення і склад невід'ємних поліпшень, у тому числі невід'ємний характер поліпшень, підтверджені висновком будівельної експертизи, а вартість невід'ємних поліпшень, підтверджених висновком будівельної експертизи, визначена суб'єктом оціночної діяльності;

5) орендар належно виконує умови договору оренди та не має заборгованості з орендної плати;

6) договір оренди є чинним на момент приватизації.

8.2. Орендар, який виконав умови, має право на приватизацію об'єкта шляхом викупу.

8.3. У разі якщо органом приватизації прийнято рішення про приватизацію на аукціоні з умовами щодо компенсації орендарю невід'ємних поліпшень, вартість таких поліпшень компенсується покупцем.

Ціна продажу об'єкта приватизації зменшується на суму компенсації невід'ємних поліпшень.

Якщо покупцем об'єкта приватизації стає орендар, вартість невід'ємних поліпшень зараховується йому під час остаточного розрахунку за об'єкт приватизації.

8.4. Договір оренди зберігає чинність для нового власника приватизованого майна.

8.6. Передача об'єкта приватизації здійснюється за актом прийому-передачі, а в разі якщо покупцем переданого в оренду об'єкта комунального майна є орендар, дія відповідного договору припиняється з дня, за яким об'єкт оренди переходить у його власність.

8.5. Право власності на об'єкт приватизації переходить до орендаря після сплати в повному обсязі ціни продажу об'єкта разом з неустойкою (у разі її нарахування) та повного розрахунку з орендної плати.

9. ОПУБЛІКУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПРИВАТИЗАЦІЮ

9.1. Відповідно до ст. 21 Закону України «Про приватизацію державного та комунального майна» Орган приватизації здійснює комплекс заходів щодо забезпечення прозорості приватизації, висвітлення приватизаційних процесів шляхом оприлюднення на веб-сайті органів приватизації.

9.2. Обов'язковому оприлюдненню підлягають переліки об'єктів, що підлягають приватизації та інформація про об'єкти, щодо яких прийнято рішення про приватизацію.

9.3. Інформація про результати продажу об'єкта комунальної власності

(дані про покупця: для фізичної особи - прізвище, ім'я, по батькові; для юридичної особи – назва; ціна, за якою придбано об'єкт приватизації) підлягає опублікуванню на офіційному порталі Селищної ради та в електронній торговій системі протягом 10 робочих днів після затвердження органом приватизації результатів продажу.

10. ФІНАНСОВІ ВІДНОСИНИ ЩОДО ПРИВАТИЗАЦІЇ

10.1. Покупець, який підписав договір купівлі-продажу сплачує ціну не пізніше, ніж протягом 30 днів з дня підписання договору. За несплату коштів протягом 30 днів нараховується неустойка. Несплата коштів протягом 60 днів з дня укладання договору купівлі-продажу є підставою для розірвання такого договору.

Кошти, одержані від продажу, зараховуються до бюджету Селищної ради згідно чинного законодавства.

Право власності на об'єкт приватизації переходить до покупця після сплати в повному обсязі ціни продажу об'єкта разом з неустойкою (у разі її нарахування).

Контроль за виконанням умов договору купівлі-продажу, укладеного з переможцем аукціону та викупу об'єктів приватизації здійснює орган приватизації.

Строк виконання зобов'язань, визначених у договорі купівлі-продажу, крім мобілізаційних завдань, не повинен перевищувати п'яти років.

Спори щодо приватизації комунального майна, вирішуються Господарським судом у порядку, встановленому Господарським процесуальним кодексом України.

11. РОЗГЛЯД СПОРІВ ЩОДО ПРИВАТИЗАЦІЇ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА ДВОРІЧАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

11.1. Строк позовної давності для звернення з позовом про відмову в затвердженні протоколу аукціону, визнання недійсними результатів приватизації об'єкта малої приватизації або договору купівлі-продажу об'єкта малої приватизації становить три місяці.

11.2. Строк позовної давності для звернення з позовом про оскарження рішення органу приватизації про недопущення до участі в аукціоні або про не укладення договору купівлі-продажу з переможцем аукціону складає один місяць з дня оприлюднення результатів аукціону.

Секретар селищної ради

Людмила ГЛОТОВА

**Порядок подання та розгляду заяв про включення об'єктів права
комунальної власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району
Харківської області до відповідного переліку об'єктів малої приватизації,
що підлягають приватизації**

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна» та Порядку подання та розгляду заяв про включення об'єктів права державної власності до відповідного переліку об'єктів великої або малої приватизації, що підлягають приватизації, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 20.06.2018 № 730/32182.

1.2. Цей Порядок визначає процедуру подання та розгляду заяв про включення об'єктів права комунальної власності до переліків об'єктів малої приватизації, що підлягають приватизації (далі - заява).

1.3. Заявниками можуть бути потенційні покупці - фізичні особи (громадяни України, іноземні громадяни) або юридичні особи (юридичні особи, зареєстровані на території України, юридичні особи інших держав).

1.4. Заявник забезпечує достовірність наданої інформації та повноту поданих документів.

II. Порядок подання та розгляду заяв органом приватизації

2.1. Заяви заповнюють потенційні покупці та подають до органу приватизації.

2.2. Право підпису заяв мають:

- 1) від юридичної особи - керівник юридичної особи або уповноважена ним особа, яка діє на підставі довіреності;
- 2) від фізичної особи - особисто заявник або його представник, який діє на підставі довіреності.

2.3. Заяви подаються в одному примірнику. Датою подання заяв є дата їх прийняття виконавчим апаратом Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (далі - орган приватизації).

2.4. Орган приватизації, розглянувши заяву та додані до неї документи, має право повернути її заявнику з таких причин:

1) документи, обов'язкове подання яких передбачено цим Порядком та Положенням про приватизацію об'єктів комунальної власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (далі - Положення), відсутні, подані не в повному обсязі або оформлені неналежним чином;

2) уповноважений орган управління самостійно ініціював включення об'єкта, щодо якого надійшла заява, до переліку об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації;

3) об'єкт уже включено до переліку об'єктів, що підлягають приватизації;
4) у заяві або документах, що подаються разом із заявою, містяться помарки, виправлення або помилки, які суттєво впливають на зміст заяви. Після усунення недоліків заявник має право повторно подати заяву.

III. Включення об'єктів права комунальної власності до переліку об'єктів малої приватизації, що підлягають приватизації

3.1. Орган приватизації протягом трьох днів після надходження заяви звертається щодо надання згоди на включення такого об'єкта до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, до виконавчого органу, на балансі якого знаходиться об'єкт, або якому підпорядковане (в тому числі й як головному розпоряднику бюджетних коштів) підприємство (установа, організація) - балансоутримувач об'єкту, крім випадків, коли виконавчий орган та/або підприємство (установа, організація), на балансі якого знаходиться комунальне майно, самостійно ініціювали включення такого об'єкта до переліку об'єктів, що підлягають приватизації.

3.2. Виконавчі органи надають згоду на включення об'єкту до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, або вмотивовану відмову протягом 15 днів з моменту надходження звернення від органу приватизації.

3.3. У разі якщо орган приватизації не одержав у встановлений строк дозвіл чи відмову від виконавчого органу, згода на включення об'єкту до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, вважається наданою.

3.4. Відмова органу приватизації у включенні до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, можлива у разі:

1) коли підприємство, що пропонується приватизувати, перебуває у процесі ліквідації;

2) коли законодавством встановлено обмеження щодо приватизації об'єкта;

3) вмотивованої відмови виконавчого органу у погодженні щодо включення до переліку об'єктів, що підлягають приватизації.

3.5. У разі наявності підстав для відмови у включенні об'єктів до відповідного переліку об'єктів малої приватизації, що підлягають приватизації, орган приватизації, повідомляє заявника про причини відмови у письмовій формі або за проханням заявника - засобами електронного зв'язку.

3.6. До заяви про включення об'єктів, що підлягають приватизації, додаються інформація та документи, передбачені Положенням.

3.7. У разі якщо заяву підписано особою, уповноваженою керівником юридичної особи, або представником фізичної особи, до заяви також додається копія паспорта такої особи та довіреність.

3.8. У разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтвердною інформацією. Орган приватизації у разі відсутності підстав для відмови виносить на розгляд чергової сесії Селищної ради проєкт рішення про затвердження переліку об'єктів малої приватизації, що підлягають приватизації, або про доповнення зазначеного переліку із зазначенням способу приватизації.

3.9. Об'єкт вважається включеним до переліку об'єктів малої приватизації

з дати затвердження Селищною радою такого переліку або відповідного доповнення до нього.

Секретар селищної ради

Людмила ГЛотова

Додаток 2
до Положення про порядок
приватизації (відчуження)
комунального майна Дворічанської
селищної ради Куп'янського району
Харківської області

**Порядок
надання орендарю згоди орендодавця комунального майна на здійснення
невід'ємних поліпшень орендованого комунального майна**

1. Цей Порядок розроблено з метою визначення процедури надання орендарю згоди Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (далі – Селищна рада) на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого комунального майна.

2. Процедура надання орендарю згоди Селищної ради на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого комунального майна включає такі етапи:

- 1) подання заяви та пакету документів орендарем;
- 2) розгляд заяви та документації орендаря;
- 3) прийняття відповідного рішення.

3. Для розгляду питання про надання згоди Селищної ради на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого комунального майна орендар подає заяву і такі документи:

- 1) опис передбачуваних поліпшень і кошторисну документацію витрат на їх проведення;
- 2) приписи органів пожежного нагляду, охорони праці (за їх наявності);
- 3) довідку орендодавця (балансоутримувача) про вартість об'єкта оренди згідно з даними бухгалтерського обліку на початок поточного року;
- 4) завірену копію проектно-кошторисної документації, якщо інше не встановлено договором оренди;
- 5) звіт за результатами експертизи кошторисної частини проектно-кошторисної документації на здійснення невід'ємних поліпшень;
- 6) інформацію про доцільність здійснення покращень орендованого майна;
- 7) технічний паспорт;
- 8) експертну оцінку вартості орендованого майна, виготовлену суб'єктом оціночної діяльності.

3. Після отримання згоди орендар складає графік виконання робіт і

подає його орендодавцю.

4. Після здійснення дозволених орендарю невід'ємних поліпшень орендар надає орендодавцю та Селищній раді інформацію про завершення виконання робіт з поданням оригіналу підписаних замовником і підрядником актів приймання виконаних робіт та документів, що підтверджують оплату зазначених робіт. До Селищної ради надаються в додаток до інформації копії актів приймання виконаних робіт та документів, що підтверджують оплату зазначених робіт.

5. У разі необхідності підтвердження суми витрачених на проведення невід'ємних поліпшень коштів, орендодавець може вимагати від орендаря надання звіту відповідного фінансового аудиту з цього питання.

6. Роботи на проведення невід'ємних покращень орендованого нерухомого майна, проведені без отримання згоди на проведення невід'ємних покращень не можуть вважатись невід'ємними покращеннями.

Секретар селищної ради

Людмила ГЛотова

Додаток 3
до Положення про порядок
приватизації (відчуження)
комунального майна і Дворічанської
селищної ради Куп'янського району
Харківської області

ПОЛОЖЕННЯ

**про діяльність аукціонної комісії з продажу об'єктів комунальної
власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району
Харківської області**

I. Загальні положення

1.1. Положення про діяльність аукціонної комісії з продажу об'єктів комунальної власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (далі - Положення), розроблене відповідно до ч. 4. ст. 15 Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна», визначає порядок утворення аукціонної комісії для продажу об'єктів комунальної власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (далі - Комісія), її повноваження, права та порядок роботи.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (далі - Селищна рада) та Фонду державного майна України, цим Положенням.

II. Склад, порядок утворення комісії та її повноваження

2.1. Комісія є колегіальним органом, яка утворена виконавчим комітетом Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (далі – Виконавчий орган) відповідно до наданих Селищною радою повноважень.

2.2. Рішенням виконавчого комітету може бути передбачено, що відповідна Комісія формується для організації приватизації всіх об'єктів, щодо яких прийнято рішення про приватизацію шляхом продажу на аукціоні.

2.3. Основні принципи діяльності Комісії:

- 1) дотримання вимог законодавства;
- 2) колегіальність прийнятих рішень;
- 3) професіоналізм, неупередженість та незалежність членів Комісії (недопущення втручання в діяльність Комісії будь-яких органів влади).

2.4. До складу Комісії входять не менш, як п'ять осіб.

До Комісії включаються депутати Селищної ради, спеціалісти Виконавчого апарату та інших галузевих виконавчих органів Селищної ради.

У разі потреби до складу комісії можуть залучатися з правом дорадчого голосу спеціалісти, експерти, представники підприємств та/або господарських товариств тощо.

2.5. Склад Комісії та зміни до нього затверджуються виконавчим комітетом.

На період тривалої відсутності голови комісії (хвороба, відпустка тощо) його повноваження покладаються розпорядженням Селищного голови на будь-кого із членів комісії.

2.6. До основних повноважень комісії належать:

- 1) розроблення умов продажу та їх подання на затвердження органу приватизації;
- 2) визначення стартової ціни;
- 3) визначення стартової ціни з урахуванням зниження стартової ціни;
- 4) розроблення інформаційного повідомлення про проведення аукціону;
- 5) ведення протоколів засідань Комісії та їх подання на затвердження Селищному голові.

2.7. Комісія має право:

- 1) під час розроблення умов продажу вносити пропозиції Виконавчому органу щодо запитів до органів влади, підприємств та/або господарських товариств стосовно подання пропозицій щодо умов продажу, а також надання відомостей, документів та інших матеріалів, необхідних для ознайомлення з об'єктом продажу;
- 2) вносити пропозиції Виконавчому органу щодо подання запитів спеціалістам, експертам;
- 3) заслуховувати пояснення експертів, консультантів та інших спеціалістів.

III. Порядок роботи Комісії

3.1. Очолює Комісію та організовує її роботу голова Комісії.

3.2. Організаційною формою роботи Комісії є засідання.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок призначення на посаду та звільнення з посади
керівників підприємств, установ та закладів, що належать до
комунальної власності Дворічанської селищної ради Куп'янського
району Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до комунальної власності Дворічанської селищної ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Цивільного та Господарського кодексів України, законів України «Про власність», «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Дія цього Положення поширюється на керівників підприємств, установ та закладів, що належать до комунальної власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (далі - селищна рада), управління якими здійснює селищна рада.

1.3. Положення визначає процедуру:

-призначення на посаду керівників, звільнення їх з займаної посади;
-укладення (переукладення) і розірвання контрактів з цими керівниками.

1.4. Контрактна форма укладання трудового договору з керівниками застосовується, у разі, коли вона передбачена законами України.

2. Призначення керівників на посаду і укладення з ними контракту

2.1. Відбір кандидатур на посади керівників здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів організацій, що належать до комунальної власності селищної ради (далі – Порядок) (Додаток 1 до цього Положення).

2.2. Питання про призначення на посаду і звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до комунальної власності селищної ради, вирішуються виключно на сесіях селищної ради відповідно до статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України (далі - КЗпПУ), інших законодавчих та нормативно-правових актів України та цього Положення.

2.3. З метою забезпечення постійного управління підприємствами, установами та закладами, що належать до комунальної власності Дворічанський селищний голова у міжсесійний період на підставі заяви керівника підприємства, установи, закладу про звільнення вирішує це питання шляхом видання відповідного розпорядження.

2.5. У разі, якщо підприємства, установи та заклади у міжсесійний період залишилися без керівників, Дворічанський селищний голова своїм розпорядженням на строк до трьох місяців призначає на посаду осіб, які будуть виконувати обов'язки керівників підприємств, установ або закладів, що належать до власності селищної ради, після чого обов'язково провести конкурс на посаду керівника підприємства, установи або закладу, що належать до комунальної власності. Розпорядження Дворічанського селищного голови про призначення або звільнення керівників підлягають затвердженню на сесії селищної ради.

2.6. Керівники закладів, установ, організацій, які підпадають під дію Законів України „Про освіту”, „Про культуру”, призначаються та звільняються з посади відповідно до вимог цих Законів та інших нормативно-правових актів.

2.7. З керівником підприємства, установи, закладу, що належить до комунальної власності селищної ради, укладається строковий трудовий договір (контракт) у письмовій формі (Додаток 2 до цього Положення).

2.8. Контроль за дотриманням умов трудового договору (контракту) здійснюється заступником Дворічанського селищного голови.

2.8.1. Не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту керівник, призначений селищною радою на посаду раніше, може подати до селищної ради заяву щодо бажання переукласти контракт та звіт, за період перебування на посаді керівника про фінансово-господарську діяльність підприємства, установи, закладу, організації.

2.8.2. Не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту керівника, за наявності заяви та звіту передбаченого пунктом 2.6.1, головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та власності готує, подає висновок та проекти рішень про переукладення контракту або про звільнення керівника, в зв'язку із припиненням контракту, відповідно до встановленого селищною радою Порядку.

2.8.3. Проекти рішень з відповідними матеріалами, розглядаються постійними комісіями селищної ради.

2.9. У разі наявності вакантної посади керівника підприємства, установи, закладу, організації оголошується конкурс, відповідно до додатка 1 цього Положення.

2.10. Контракти з керівниками укладаються Дворічанським селищним головою, на підставі відповідного рішення селищної ради.

2.11. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

2.12. Один примірник контракту зберігається в селищній раді, другий - у керівника. Обидва примірники контракту мають однакову юридичну силу.

2.13. У разі тимчасової відсутності керівника (відрадження, хвороба, навчання, тощо) його обов'язки виконує заступник або інша особа, на яку відповідно до Статуту або наказу керівника покладені відповідні обов'язки.

2.14. При прийнятті на роботу керівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, яка зберігається в комунальних установах, як документ суворої звітності.

2.15. У разі відсутності заяви керівника щодо укладення (переукладення) контракту, не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту, головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та власності готує Дворічанському селищному голові проект рішення, про звільнення керівника, відповідно до Регламенту селищної ради.

3. Звільнення керівників із займаної посади і розірвання з ними контрактів

3.1. Керівники звільняються з посади селищною радою на її пленарних засіданнях у випадках:

- 1) закінчення терміну дії контракту (при умові не укладення контракту на новий термін (переукладення);
- 2) подання особистої заяви керівника;
- 3) в інших випадках, передбачених чинним законодавством або обумовлених у контракті.

3.2. Дворічанський селищний голова, уповноважений орган мають право вносити відповідні обґрунтовані пропозиції про звільнення керівників. Проект рішення про звільнення керівника з посади подається на розгляд Селищної ради, відповідно до Регламенту Селищної ради.

Спори між сторонами контракту розглядаються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.3. У період між сесіями Дворічанський селищний голова, відповідно до чинного законодавства, видає розпорядження щодо припинення дії трудового договору (контракту), у разі:

- 1) за ініціативи керівника;
- 2) в разі смерті керівника.

4. Умови, тривалість і порядок надання відпусток

4.1. Умови, тривалість і порядок надання відпусток керівникам здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства

4.2. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за попереднім узгодженням з виконавчим апаратом селищної ради, про що видається відповідне розпорядження голови селищної ради.

Секретар селищної ради

Людмила ГЛОТОВА

Додаток 1
до Положення про порядок
призначення на посаду та звільнення з
посади керівників підприємств, установ
та закладів, що належать до
комунальної власності Дворічанської
селищної ради Куп'янського району
Харківської області

**Порядок
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників
підприємств, установ, закладів, організацій, що належать до комунальної
власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району
Харківської області**

1. Загальні положення

Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що належать до комунальної власності Дворічанської селищної ради (далі - Порядок), розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про запобігання корупції”.

Дія цього Порядку поширюється на керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що належать до комунальної власності Дворічанської селищної ради (далі - керівники).

Цей Порядок визначає процедуру оголошення, підготовки, проведення і оформлення результатів конкурсу на заміщення вакантних посад керівників

1.4. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;
- політичної неупередженості;
- законності;
- довіри суспільства;
- недискримінації;
- прозорості;
- добросовісності;
- надійності та відповідності методів тестування;
- узгодженості застосування методів тестування;
- ефективного і справедливого процесу відбору.

1.5. Дотримання принципу недискримінації під час проведення конкурсу не виключає обов'язку застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі та має інвалідність, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”.

2. Умови проведення конкурсу

2.1. Конкурс проводиться поетапно:

- прийняття розпорядження Дворічанського селищного голови про оголошення конкурсу;
- оприлюднення розпорядження про оголошення конкурсу;
- приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;
- проведення співбесіди та визначення її результатів;
- проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу;
- оприлюднення результатів конкурсу.

3. Оголошення про конкурс

3.1. Конкурс оголошується за наявності вакантної посади керівника підприємства, установи, закладу, організації, що належать до комунальної власності Дворічанської селищної ради.

3.2. Конкурс оголошується відповідно до розпорядження Дворічанського селищного голови. Оголошення про проведення конкурсу розміщується на офіційному веб-сайті Дворічанської селищної ради.

3.3. З метою широкого поширення інформації про вакансію така інформація може бути додатково оприлюднена на інших веб-сайтах, безпосередньо в приміщеннях комунального закладу, установи, підприємства.

4. Склад, порядок формування та повноваження конкурсної комісії

4.1. Конкурс на зайняття вакантної посади керівника проводить конкурсна комісія.

4.2. Конкурсна комісія створюється у складі шести осіб та затверджується розпорядженням Дворічанського селищного голови.

До складу конкурсної комісії входять: представники виконавчого апарату Дворічанської селищної ради, депутати селищної ради

4.3. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є повноважними за умови участі в них не менше ніж 2/3 від загального складу конкурсної комісії.

4.4. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії і оформляється протоколом.

4.5. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

4.6. Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсу.

4.7. Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані кандидатами документи та визначає їх відповідність;
- ухвалює рішення щодо допуску кандидатів до участі в конкурсі;

- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;
- проводить конкурсний відбір.

4.8. Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому члену конкурсної комісії заборонено.

Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом та підписується усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

5. Прийняття та розгляд документів для участів конкурсі

5.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії такі документи:

- копію паспорта;
- письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади керівника (за формою згідно з додатком 1 цього порядку), до якої додається мотиваційний лист у довільній формі;
- особовий листок з обліку кадрів;
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- копію документа про освіту;
- копію трудової книжки;
- фотокартки 6x4 (2 шт.);
- перспективний план розвитку комунального підприємства, організації, установи, закладу на посаду керівника якого оголошено конкурс;
- Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік за формою, встановленою Національним агенством з питань запобігання корупції (електронна форма).

5.2. Кандидати на посаду керівника можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

5.3. Документи від кандидатів приймаються протягом 30 календарних днів після оприлюднення повідомлення.

5.4. Кандидат має право відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це письмово конкурсну комісію.

5.5. Кандидати, документи яких не відповідають встановленим вимогам, до конкурсу не допускаються.

6. Порядок проведення конкурсу

6.1. Обов'язковою умовою проведення конкурсного відбору є його відкритість.

6.2. Конкурсний відбір полягає у:

- поданні претендентом документів, що підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам;
- поданні претендентом мотиваційного листа і перспективного плану розвитку підприємства, установи, закладу та проведенні ним відкритої публічної презентації;

-вивченні конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку відповідного підприємства, установи, закладу.

6.3. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов'язків.

Співбесіду проводить конкурсна комісія.

6.4. Перелік вимог, відповідно до яких повинно бути проведено співбесіду, визначається конкурсною комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

6.5. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді використовується така система:

«2» - бали виставляється кандидатам, які відповідають вимозі;

«1» - бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі;

«0» - балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимозі.

Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

6.6. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

6.7. Вивчення конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку підприємства, установи, закладу не може здійснюватися більш як п'ять робочих днів.

6.8. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:

-відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;

-жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;

-конкурсною комісією не визначено претендента.

6.9. Підставою для визнання конкурсного відбору таким, що не відбувся, є рішення конкурсної комісії.

6.10. Якщо конкурсний відбір не відбувся, проводиться повторний конкурсний відбір відповідно до цього Порядку.

7.Складання рейтингового списку кандидатів на зайняття вакантних посад

7.1. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожен окрему вимогу до професійної компетентності.

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, що заповнюється за формою згідно з додатком 3 до Порядку, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

7.2. За наявності одного кандидата на вакантну посаду, конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого кандидата на посаду керівника у разі подання ним повного пакету документів та

відповідності умовам конкурсу, або про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Порядку.

7.3. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, за рішенням голови Комісії переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів Комісії.

7.4. Кандидат може ознайомитись із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до Комісії.

8.Оприлюднення результатів конкурсу

8.1. Результати конкурсу, включно з додатками 2,3 цього порядку, оприлюднюються протягом трьох днів з дати підписання протоколу засідання комісії на офіційному веб-сайті Дворічанської селищної ради.

8.2. Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше ніж протягом 45 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення такого конкурсу.

8.3. Витяг з протоколу засідання Комісії є складовою особою справи директора комунального закладу/ директора комунального підприємства, якого призначено на посаду за результатами конкурсу.

8.4. Рішення Комісії стосовно переможця конкурсу на посади директора комунального закладу/ директора комунального підприємства скасовується у разі:

- встановлення факту порушення умов конкурсу під час його проведення, яке могло вплинути на його результати;
- незгоди переможця конкурсу з рішенням про встановлення випробування під час призначення на посаду директора комунального закладу/ директора комунального підприємства.

Секретар селищної ради

Людмила ГЛОТОВА

Додаток 2

до Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до комунальної власності Дворічанської селищної ради Купянського району Харківської області

ТИПОВИЙ КОНТРАКТ

з керівником комунального підприємства (установи, закладу), що є у комунальній власності Дворічанської селищної ради

смт. Дворічна

_____ 20__ року

Дворічанська селищна рада Купянського району Харківської області, в особі Дворічанського селищного голови _____ (надалі – Засновник), який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку, та громадянин(-ка) _____, з другого боку, на підставі рішення Дворічанської селищної ради від _____ 20__ року № _____, уклали цей контракт про те, що громадянин(-ка) _____ (надалі – Керівник), призначається на посаду директора _____ (надалі – Підприємство) терміном на _____ (____) роки з «_____» _____ 20__ року по «_____» _____ 20__ року включно.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, установлених чинним законодавством, статутом Підприємства та цим контрактом, підзвітний Засновнику, підпорядкований структурному підрозділу (виконавчому органу) Дворічанської селищної ради (надалі – Засновник).

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством, забезпечувати його високоприбуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством комунального майна.

1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Засновником, які є сторонами контракту.

1.4. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником Підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків підприємства, передбачених актами законодавства, статутом підприємства, іншими нормативними документами.

1.5. Керівник підзвітний Засновнику у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне керівництво Підприємством, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань підприємства, передбачених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

2.1.1. Керівник забезпечує складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства на кожний наступний рік і подає його для затвердження або погодження Засновнику, з яким укладено цей контракт.

2.1.2. Керівник подає в установленому порядку Засновнику, з яким укладено цей контракт, квартальну та річну фінансову звітність підприємства, а також квартальний та річний звіти про виконання фінансового плану підприємства разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності.

2.1.3. Керівник забезпечує виконання затвердженого річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства.

2.2. Керівник зобов'язаний:

-забезпечити виконання показників ефективності використання державного майна і прибутку, а також майнового стану підприємства згідно з контрактом;

-дотримуватись виконання програми розвитку Підприємства, що розглядалась на засіданні конкурсної комісії;

-постійно підвищувати рівень своїх знань та кваліфікації, необхідних для виконання своїх обов'язків;

-повідомляти Засновника про виявлені недоліки в роботі Підприємства;

-забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, визначених чинним законодавством;

-своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства;

-забезпечувати цільове та ефективне використання коштів державного або місцевого бюджету;

-вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам Підприємства відповідно до вимог законодавства, а також забезпечити дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці;

-дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;

-забезпечувати нормування праці в Підприємстві відповідно до вимог чинного законодавства;

-дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;

-виконувати вимоги, надані Засновником в межах своєї компетенції;

-у разі припинення контракту передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акту приймання-передачі;

-забезпечити захист відомостей, що складають державну, службову таємницю, відомостей, що містять персональні дані працівників, відповідно до чинного законодавства України.

-створювати сприятливий моральний клімат в трудовому колективі та всій установі в цілому;

-виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

2.3. Керівник має право:

-діяти від імені підприємства, представляти його на всіх підприємствах, в установах та організаціях;

-укладати господарські та інші угоди;

-видавати доручення;

-відкривати рахунки в банках;

-користуватися правом розпорядження коштів підприємства, накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

-в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;

-вирішувати інші питання, віднесені законодавством, статутом підприємства і цим контрактом.

2.4. Засновник зобов'язується:

-створити Керівнику необхідні умови для виконання ним своїх повноважень;

-дотримуватись умов даного контракту;

-організувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Підприємства;

-здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Підприємством майна.

2.5. Керівник укладає трудові договори з працівниками підприємств відповідно до чинного законодавства.

2.6. При укладанні трудових договорів з працівниками, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом підприємства, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства.

2.7. Керівник щорічно звітує перед Засновником про виконання умов контракту.

2.8. Засновник має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління підприємством та розпорядження його майном;

2.9. Засновник має право:

- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;

- надавати інформацію на запит Керівника;
- проводити перевірки діяльності підприємств з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності підприємства;
- тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов'язків у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з'ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов'язків;
- звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом;
- приймати рішення з питань ліквідації та реорганізації підприємства.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику у нараховується заробітна плата за рахунок коштів, призначених на ці цілі.

Заробітна плата Керівника складається з:

-посадового окладу, премій та надбавок розмір яких встановлюється штатним розписом і визначається згідно з чинним законодавством України;

Премії та надбавки встановлюються керівникові за окремим розпорядженням Дворічанського селищного голови за умови наявності кошторисних призначень.

Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю _____ календарних днів. Оплата відпустки обчислюється у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із Засновником.

Відповідно до чинного законодавства при наданні щорічної основної відпустки Керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Керівнику можуть бути встановлені інші умови матеріального забезпечення, що не заборонені чинним законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. При невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду підприємству, Засновнику та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

4.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1 Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється:

-після закінчення терміну дії контракту;

-достроково за згодою сторін;

-з ініціативи Засновника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Засновника у разі:

-систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, визначених цим контрактом;

-одноразового грубого порушення Керівником законодавства;

-невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для Підприємству настали значні негативні наслідки;

-недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;

-у разі припинення функціонування Підприємства за рішенням Засновника;

-у разі припинення Підприємства як юридичної особи шляхом ліквідації.

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

-у разі систематичного невиконання Засновником своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення результатів діяльності Підприємства;

-у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з _____ 20__ року по _____ 20__ року.

6.2. У разі відсутності з боку Засновника обґрунтованих заперечень щодо продовження дії контракту, а також відсутності підстав, визначених ч. 1 - 5 п. 5.3. цього контракту, його може бути продовжено на _____ (_____) років або укладено на новий строк.

6.3. Заперечення щодо продовження дії контракту можуть бути подані до Засновника не пізніше, як за два місяці до дня закінчення терміну дії контракту.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ КОНТРАКТУ

8.1. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

8.2. Відомості про Підприємство:

повна назва – _____;
юридична адреса – _____.
Ідентифікаційний код – _____.

8.3. Відомості про Засновника:

Повна назва _____
Адреса _____
Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Засновника _____
Службовий телефон керівника Засновника _____

8.4. Відомості про Керівника:

Домашня адреса _____
Домашній телефон _____
Службовий телефон _____
Паспорт серія _____ № _____ виданий _____ р.

РЕКВИЗИТИ СТОРІН: ЗАСНОВНИК

КЕРІВНИК

_____ (П
осада, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (_____
Підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

М.П. " " (підпис) 20__ р.

" " 20__ р.

Секретар селищної ради

Людмила ГЛОТОВА

Додаток 1
до Порядку проведення конкурсу на
заміщення вакантних посад керівників
підприємств, установ,
закладів, організацій, що належать до
комунальної власності Дворічанської
селищної ради Куп'янського району
Харківської області

Голові конкурсної комісії

(найменування)

(прізвище, ім'я та по батькові
кандидата)

який (яка) проживає за адресою:

номер телефону _____

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

з метою _____

(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих документах.

Додаток: мотиваційний лист в довільній формі.

_____ 20__ р.

підпис

Секретар селищної ради

Людмила ГЛОТОВА

Додаток 2
до Порядку проведення конкурсу на
заміщення вакантних посад керівників
підприємств, установ,
закладів, організацій, що належать до
комунальної власності Дворічанської
селищної ради Куп'янського району
Харківської області

ВІДОМІСТЬ

про результати співбесіди

(готується кожним членом комісії окремо)

№	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Критерії Оцінювання здійснюється в межах 14 балів: з розрахунку від 0 до 2 балів за кожен критерій	Бали
Кандидат № 1:			

Член комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я по батькові)

ВІДОМІСТЬ

про результати оцінювання пропозицій кандидатів на посаду щодо перспективного плану розвитку підприємства

(готується кожним членом комісії окремо)

№	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Критерії Оцінювання здійснюється в межах 14 балів: з розрахунку від 0 до 2 балів за кожен критерій	Бали
Кандидат № 1:			

Член комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище,

Секретар селищної ради

Людмила ГЛОТОВА

Додаток 3
до Порядку проведення конкурсу на
заміщення вакантних посад керівників
підприємств, установ,
закладів, організацій, що належать до
комунальної власності Дворічанської
селищної ради Куп'янського району
Харківської області

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

Прізвище, Ім'я та по батькові кандидата	Загальна кількість балів	Рейтинг

Голова комісії _____ (прізвище, ім'я по батькові)

Секретар комісії _____ (прізвище, ім'я по батькові)

Секретар селищної ради

Людмила ГЛОТОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності
для здійснення незалежної оцінки об'єктів комунального майна

I. Загальні положення

1. Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки комунального майна Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (далі – Положення) встановлює процедуру конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності – суб'єктів господарювання, визнаних такими згідно із Законом України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» (далі – Закон).

Ця процедура застосовується виконавчим комітетом Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (далі – виконавчий комітет) та балансоутримувачами майна, що належить до комунальної власності Дворічанської селищної ради Куп'янського району Харківської області (Селищна рада) у разі, якщо вартість надання послуг з незалежної оцінки майна менша встановленої в абзаці першому частини першої статті 2 Закону України «Про здійснення державних закупівель» вартості предмета державної закупівлі, у випадках необхідності проведення незалежної оцінки майна та здійснення конкурсного відбору (далі – конкурс) суб'єктів оціночної діяльності.

2. Якщо під час проведення конкурсу з'ясується, що вартість послуг з незалежної оцінки майна дорівнює або перевищує встановлену в абзаці першому частини першої статті 2 Закону України «Про здійснення державних закупівель» вартість предмета державної закупівлі, матеріали такого конкурсу передаються до комітету з конкурсних торгів для здійснення державної закупівлі згідно із Законом України «Про здійснення державних закупівель».

У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

1) документи щодо практичного досвіду виконання робіт з оцінки – документи стосовно досвіду практичної діяльності з оцінки майна, подібного до об'єктів, оцінку яких буде здійснювати переможець конкурсу (копії договорів на виконання робіт з оцінки; копії актів приймання-передавання робіт з оцінки; оригінали або копії рекомендаційних листів замовників оцінки із зазначенням позитивного досвіду співпраці з питань оцінки об'єктів; оригінали або копії рецензій на звіти про оцінку подібних до об'єкта оцінки об'єктів, складені рецензентами, а також експертними радами саморегулювальних організацій оцінювачів);

2) конкурсна документація – конкурсна пропозиція, підтвердні документи та документи щодо практичного досвіду виконання робіт з оцінки та оцінювачів, які будуть залучені до виконання робіт з оцінки та підписання звіту про оцінку майна;

3) конкурсна пропозиція – пропозиція учасника конкурсу щодо вартості робіт з оцінки, калькуляції витрат, пов'язаних з виконанням таких робіт, а також строку їх виконання (у календарних днях), якщо він не був визначений в інформації про проведення конкурсу;

4) підтвердні документи – заява про участь у конкурсі; документи, в яких зазначено правовий статус претендента, склад оцінювачів, які безпосередньо виконуватимуть роботи з оцінки; документи, що підтверджують право на виконання таких робіт;

5) претендент – суб'єкт оціночної діяльності, який виявив бажання взяти участь у конкурсі та подав документи, передбачені умовами конкурсу та опубліковані в інформаційному повідомленні про проведення конкурсу;

3. Конкурс серед учасників проводиться конкурсною комісією, утвореною відповідно до розпорядження Дворічанського селищного голови (наказу директора комунального підприємства) у складі 5-ти осіб. Зі складу членів комісії призначаються голова комісії та секретар комісії.

4. Очолює комісію голова. Голова комісії у межах наданих йому повноважень:

- 1) скликає засідання комісії;
- 2) головує на засіданнях комісії;
- 3) приймає рішення про повторне проведення конкурсу у випадках, передбачених цим Положенням;
- 4) організовує підготовку матеріалів для опрацювання комісією;
- 5) бере участь у таємному голосуванні;
- 6) підписує документи стосовно роботи комісії, зокрема підсумкову таблицю визначення переможця конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності;

б) представляє комісію у відносинах з установами та організаціями, зокрема за рішенням комісії має право звертатися з відповідними письмовими запитами.

5. Секретар комісії:

- 1) готує довідкові матеріали для розгляду на засіданні комісії;
- 2) складає протоколи засідань комісії, підсумкову таблицю визначення переможця конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності.

6. На період тривалої відсутності голови комісії (через хворобу, у разі відпустки тощо) його повноваження покладаються на будь-якого члена комісії.

7. За розпорядженням Дворічанського селищного голови (наказом директора комунального підприємства) утворюється робоча група у складі 3-х осіб.

До повноважень робочої групи належать:

- 1) підготовка інформаційного повідомлення про проведення конкурсу;
- 2) опрацювання поданих претендентами підтвердних документів, щодо практичного досвіду виконання робіт з оцінки;
- 3) підготовка для комісії довідки щодо кожного претендента, який має намір взяти участь у конкурсі, складеної за результатами опрацювання підтвердних документів (далі – інформаційна довідка);
- 4) підготовка інформації про результати конкурсу для повідомлення переможців конкурсу та для оприлюднення.

8. В інформаційній довідці зазначається про:

1) наявність у претендента сертифіката суб'єкта оціночної діяльності, яким передбачено провадження практичної діяльності з оцінки майна за напрямками та спеціалізація в межах цих напрямів, що відповідають об'єкту, оцінку якого буде здійснювати переможець конкурсу;

2) наявність у претендента спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею (допусків оцінювачів, які перебувають у трудових відносинах із суб'єктом оціночної діяльності або залучаються ним за цивільно-правовими договорами), або дозволу, виданого іншому суб'єкту оціночної діяльності, якого за відповідним договором буде залучено до виконання робіт з оцінки об'єктів, що містять інформацію, яка належить до державної таємниці (за потреби);

3) перелік оцінювачів, які перебувають у трудових відносинах із претендентом, із зазначенням їх кваліфікації, підтвердженої кваліфікаційними свідоцтвами (кваліфікаційними документами);

4) перелік оцінювачів, які додатково залучаються претендентом за цивільно-правовими договорами до виконання робіт з оцінки за їх письмовою згодою, із зазначенням їх кваліфікації, підтвердженої кваліфікаційними свідоцтвами (кваліфікаційними документами);

6) наявність в оцінювачів, які перебувають у трудових відносинах з претендентом або додатково залучаються ним, документів, що підтверджують набуття кваліфікації оцінювача, виданих міжнародними організаціями та об'єднаннями у сфері оціночної діяльності;

7) кількість звітів про оцінку майна, які на час проведення конкурсу складені претендентом на виконання договорів про проведення оцінки майна, укладених з іншими замовниками;

8) наявність зауважень до звітів про оцінку майна, складених претендентом, за підсумками їх рецензування.

До інформаційної довідки може включатись інформація стосовно рішень Екзаменаційної комісії, контролюючих та правоохоронних органів, інших державних установ щодо практичної діяльності претендента з оцінки майна або оцінювачів, що перебувають з ним у трудових відносинах.

II. Підготовка до проведення конкурсу

1. З метою опублікування умов конкурсу конкурсна комісія готує інформацію про об'єкти оцінки, за встановленою *додатком 1* цього Положення формою.

2. Інформація про проведення конкурсу має містити:

- 1) дату, час і місце проведення конкурсу;
- 2) інформацію про об'єкт оцінки відповідно до додатка Положення;
- 3) кінцевий термін подання документів;
- 4) строк виконання робіт у календарних днях (за потреби);
- 5) перелік підтвердних документів, які подаються на розгляд комісії;
- 6) вимоги до учасників конкурсу (кваліфікаційні вимоги до оцінювачів, що залучаються до виконання робіт з оцінки майна, а також до суб'єктів оціночної діяльності, зокрема, щодо їх практичного досвіду виконання робіт з оцінки майна, а також подібного до оцінюваного майна);
- 7) інформацію про замовника робіт з оцінки;
- 8) відомості про місцезнаходження комісії, робочої групи, їх контактні номери телефонів.

Особи, які надають інформацію про об'єкт оцінки, відповідають за її достовірність та відповідність вимогам законодавства.

3. Інформація про проведення конкурсу розміщується на офіційному сайті Селищної ради в мережі Інтернет за 7-10 днів до оголошеної дати проведення конкурсу.

4. Конкурсна документація претендента подається в запечатаному конверті і складається із:

- 1) підтвердних документів;
- 2) пропозицій щодо ціни виконання робіт з оцінки, калькуляції витрат, пов'язаних з виконанням таких робіт, а також строку виконання робіт (у календарних днях), якщо він не був визначений в інформації про проведення конкурсу, запечатаних в окремому конверті;
- 3) документів щодо практичного досвіду виконання робіт з оцінки разом із заповненою інформацією щодо досвіду претендента та оцінювачів, які будуть залучені до виконання робіт з оцінки майна та підписання звіту про оцінку майна (додаток 2 Закону).

5. Конкурсна документація подається до Селищної ради за один робочий день до оголошеної дати проведення конкурсу (включно).

III. Особливості підготовки до проведення конкурсу з метою надання послуг з оцінки майна

1. До участі в конкурсі можуть бути допущені претенденти, які діють на підставі сертифікатів суб'єкта оціночної діяльності, виданих відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», якими передбачено провадження практичної діяльності з оцінки майна за напрямками оцінки майна та спеціалізація в межах таких напрямів, що відповідають об'єкту оцінки.

2. Вимогами до претендентів для участі в конкурсі передбачено наявність: 1) переліку оцінювачів, які будуть залучені до виконання робіт з оцінки та підписання звіту про оцінку майна, та їх особистого досвіду у виконанні робіт з оцінки подібного майна;

2) відповідної кваліфікації оцінювачів стосовно об'єкта оцінки, що має підтверджуватися чинними кваліфікаційними свідоцтвами (кваліфікаційними документами) оцінювача, виданими згідно із Законом України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

3. До підтвердних документів, поданих на конкурс, належать:

1) заява про участь у конкурсі з відбору суб'єктів оціночної діяльності за встановленою формою (додаток 2 Положення);

2) копії документів, передбачених пунктом 8 розділу I цього Положення (за наявності);

3) інформація про претендента (додаток 4 Положення).

4. Інформація про претендента, що складається відповідно до додатка 3, містить:

1) відомості про діяльність претендента (рік заснування; перелік робіт з оцінки; наявність відокремлених структурних підрозділів (філій, дочірніх підприємств тощо); іншу інформацію щодо досвіду у сфері оцінки майна претендента в Україні та інших країнах світу);

4) інформацію про оцінювачів, що перебувають у трудових відносинах з претендентом, а також залучаються ним до виконання робіт з оцінки та підписання звіту про оцінку майна (кваліфікація, стаж роботи, членство у саморегульованих організаціях оцінювачів тощо).

IV. Порядок проведення конкурсу

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

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

3. На засіданні комісія:

1) аналізує підтвердні документи претендентів та розглядає інформаційну довідку про кожного претендента, підготовлену робочою групою;

2) розпечатує конверти учасників конкурсу з конкурсною пропозицією щодо вартості виконання робіт з оцінки, калькуляції витрат, пов'язаних з виконанням таких робіт, а також строку виконання робіт (у календарних днях), якщо він не був визначений в інформації про проведення конкурсу;

3) визначає кращу конкурсну пропозицію претендентів шляхом обрахування балів за основними та додатковими критеріями;

4) проводить таємне голосування;

5) обирає переможця конкурсу.

4. У разі якщо претендент несвоєчасно подав пакет документів або подана ним конкурсна документація є неповною, комісія на засіданні

приймає рішення про недопущення його до участі в конкурсі. Поданий таким претендентом пакет документів на конкурс не розглядається.

5. Претендент має право відкликати свою заяву до дати проведення конкурсу, письмово повідомивши про це голову комісії. Про факт відкликання заяви голова комісії інформує членів комісії на засіданні. Поданий таким претендентом пакет документів на конкурс не розглядається.

6. Під час обрання переможця конкурсу згідно з основними критеріями розраховується кількість балів, набраних кожним учасником конкурсу, та визначається переможець конкурсу, який набрав найбільшу кількість балів (*додаток 4 Положення*).

До основних критеріїв визначення переможця конкурсу належать:

1) досвід учасника конкурсу та оцінювачів, які будуть залучені до проведення оцінки та підписання звіту про оцінку і висновку про вартість об'єкта оцінки, зокрема тих, які перебувають у трудових відносинах із таким учасником конкурсу;

2) наявність зауважень до практичної діяльності з оцінки майна учасника конкурсу та оцінювачів, які будуть залучені ним до виконання робіт з оцінки, за останні 3 роки до дати проведення конкурсу;

3) наявність на дату проведення конкурсу невиконаних договорів про виконання робіт з оцінки, укладених між учасником конкурсу та Селищною радою;

4) запропонована учасником конкурсу вартість виконання робіт з оцінки.

7. У разі якщо два або більше учасників конкурсу за основними критеріями отримали однакову найбільшу кількість балів, комісія застосовує додаткові критерії визначення переможця конкурсу (*додаток 5 Положення*).

До додаткових критеріїв визначення переможця належать:

1) запропонований учасником конкурсу строк виконання робіт оцінки;

2) наявність серед оцінювачів, що заявлені учасником конкурсу до виконання робіт з оцінки об'єкта оцінки, оцінювачів, що є членами саморегулювальних організацій оцінювачів;

3) наявність серед оцінювачів, що заявлені учасником конкурсу до виконання робіт з оцінки, оцінювачів, які мають документи, передбачені пунктом 8 розділу I цього Положення.

8. Якщо після обрахування балів за додатковими критеріями виявилась однакова кількість балів у декількох учасників конкурсу, члени комісії обирають переможцем конкурсу учасника конкурсу, який запропонував найменшу вартість робіт з оцінки.

9. Якщо після обрахування балів за основними та додатковими критеріями виявиться, що декілька учасників конкурсу запропонували однакову вартість робіт з оцінки, призначається таємне голосування. Секретар комісії роздає членам комісії бюлетені таємного голосування, в яких зазначаються найменування/прізвище, ім'я, по батькові учасників конкурсу, щодо яких проводиться таємне голосування (*додаток 6*

Полоення). Бюлетені таємного голосування не є іменними. Оформлені членами комісії бюлетені після завершення голосування надаються секретарю, який оприлюднює результати голосування. Переможцем визнається учасник конкурсу, за якого члени комісії віддали більшість голосів «за».

За умови рівної кількості голосів право вирішального голосу на засіданні комісії належить голові комісії, який озвучує своє рішення, зазначене в його бюлетені таємного голосування.

10. З метою уточнення інформації, поданої учасниками конкурсу в конкурсній документації, комісія може письмово звертатися до окремих осіб, суб'єктів господарювання, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, саморегулювальних організацій оцінювачів. У такому випадку для аналізу уточненої інформації та проведення обчислень комісія може перервати засідання.

До перерви у засіданні комісія забезпечує внесення до проекту підсумкової таблиці визначення переможця конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності, складеної відповідно до додатка 8 Закону, інформації про всіх учасників конкурсу, якою володіє комісія до перерви у засіданні. На час перерви у засіданні комісії комісія забезпечує зберігання конкурсної документації учасників конкурсу та проекту підсумкової таблиці визначення переможця конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності.

За результатами аналізу уточненої інформації, що надійшла до комісії, інформація в підсумковій таблиці визначення переможця конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності може бути уточнена. Підсумкова таблиця визначення переможця конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності складається для кожного об'єкта оцінки окремо і підписується головою комісії та членами комісії, присутніми на засіданні.

11. Результати конкурсу оформлюються протоколом. Протокол підписується усіма присутніми на засіданні членами комісії.

12. Інформація про результати конкурсу

1) Після проведення конкурсу комісія письмово інформує переможців конкурсу, замовників конкурсу про результати конкурсу із зазначенням ціни та строку виконання робіт з оцінки, а також оцінювачів, які будуть залучені до виконання робіт з оцінки.

2) Інформація про результати конкурсу (найменування/прізвище, ім'я, по батькові суб'єкта оціночної діяльності, назва об'єкта оцінки, мета проведення оцінки, вартість та строк виконання робіт з оцінки) розміщується на офіційному сайті Селищної ради в мережі Інтернет.

Секретар селищної ради

Людмила ГЛОВА

Додаток 1 до Положення
про конкурсний відбір суб'єктів оціночної
діяльності для здійснення незалежної
оцінки об'єктів комунального майна

ІНФОРМАЦІЯ про об'єкт оцінки

Мета проведення незалежної оцінки:

Назва об'єкта

Місцезнаходження об'єкта:

Сфери використання об'єкта:

Підприємство, на балансі якого є об'єкт приватизації :

Організаційно-правова форма підприємства :

Галузь народного господарства, основні види продукції (послуг), що
виробляються підприємством:

Кількість об'єктів необоротних активів згідно з аналітичним обліком
(основних засобів, незавершеного будівництва, довгострокових
фінансових інвестицій, нематеріальних активів), що підлягають оцінці :

Запланована дата оцінки: „_____” _____ року

Відповідальна особа

за подання інформації _____

Додаток 2 до Положення
про конкурсний відбір суб'єктів оціночної
діяльності для здійснення незалежної
оцінки об'єктів комунального майна

Реєстраційний № _____

До _____

(дата реєстрації заяви)

(найменування замовника оцінки)

ЗАЯВА

про участь у конкурсі з відбору суб'єктів оціночної діяльності

Заявник _____
(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи -
підприємця)

Керівник _____,
(прізвище, ім'я та по батькові; посада)

який діє на підставі

_____ ,
(установчий документ або виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб -
підприємців та

_____ ,
громадських формувань - для фізичних осіб – підприємців)

зареєстрованого _____ за № _____

Свідоцтво платника податку на додану вартість (за наявності) від _____ № _____

Розрахунковий рахунок № _____ в МФО _____

Ідентифікаційний код заявника за ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки
платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які
через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера
облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий
орган і мають відмітку у паспорті) _____

Місцезнаходження (місце проживання)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефакс

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телекс

Просимо дозволити взяти участь у конкурсі щодо відбору суб'єктів оціночної діяльності
на право проведення незалежної оцінки

_____ (повна назва об'єкта)

"__" "_____" 20__ року

(підпис)

Додаток 3 до Положення
про конкурсний відбір суб'єктів оціночної
діяльності для здійснення незалежної
оцінки об'єктів комунального майна

ІНФОРМАЦІЯ
щодо досвіду суб'єкта оціночної діяльності та (або) оцінювачів,
які будуть залучені до виконання робіт з оцінки майна та
підписання звіту про оцінку майна

(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця)

№ з/п	Назва об'єкта	Мета проведення оцінки	Дата оцінки	Період проведення оцінки	Замовник/платник	Досвід суб'єкта оціночної діяльності/досвід оцінювача (прізвище, ім'я, по батькові)*	Документ, що підтверджує досвід**

* Зазначається конкретна особа - оцінювач (оцінювачі) або безпосередньо суб'єкт оціночної діяльності, який бере участь у конкурсі.

** Копія договору (копії договорів) про надання послуг з оцінки разом з копією акта приймання-передавання робіт з оцінки (показник вартості виконання робіт та порядок розрахунку можуть бути заштриховані), копією висновку про вартість об'єкта оцінки, оригіналом або копією рецензії, складеної рецензентом, що працює в органі приватизації, або оригіналом чи копією рецензії, складеної експертною радою саморегулювальної організації оцінювачів. Документи мають бути засвідчені керівником.

" ___ " _____ 20__ року

(підпис)

Додаток 4 до Положення
про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності для
здійснення незалежної оцінки об'єктів комунального майна

Інформація про претендента

(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – підприємця)

1. Наявність сертифіката суб'єкта оціночної діяльності.
Сертифікат суб'єкта оціночної діяльності від _____ № _____

2. Наявність відповідного документа, передбаченого статтею 6 Закону України «Про оцінку земель».
_____ від _____ № _____

(назва документа)

3. Наявність спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.
Дозвіл _____ від _____ № _____

(назва суб'єкта оціночної діяльності, що отримав дозвіл)

4. Наявність оцінювачів, що мають допуски на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата видачі Допуску	№ допуску

5. Наявність оцінювачів, які є його штатними працівниками та відповідно до статті 19 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» заявлені в довідці про оцінювачів, які працюють в його штатному складі, і будуть залучені до виконання робіт з оцінки майна та підписання звіту про оцінку майна.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата видачі кваліфікаційного документа оцінювача*	Номер кваліфікаційного документа оцінювача	Напрями та спеціалізації, за якими видано кваліфікаційний документ оцінювача**	Членство в саморегульвній організації оцінювачів (найменування організації)	Стаж роботи оцінювача, років	Особистий підпис***

*Зазначаються всі кваліфікаційні документи оцінювача.

** І. Оцінка об'єктів у матеріальній формі.

1.1. Оцінка нерухомих речей (нерухомого майна, нерухомості), у тому числі земельних ділянок, та майнових прав на них. 1.2. Оцінка машин і обладнання. Оцінка колісних транспортних засобів. 1.4. Оцінка літальних апаратів. 1.5. Оцінка судноплавних засобів. 1.6. Оцінка рухомих речей, що становлять культурну цінність. 1.7.

Оцінка рухомих речей, крім таких, що віднесені до машин, обладнання, колісних транспортних засобів, літальних апаратів, судноплавних засобів, та тих, що становлять культурну цінність.

II. Оцінка цілісних майнових комплексів, паїв, цінних паперів, майнових прав та нематеріальних активів, у тому числі прав на об'єкти інтелектуальної власності.

2.1. Оцінка цілісних майнових комплексів, паїв, цінних паперів, майнових прав та нематеріальних активів (крім прав на об'єкти інтелектуальної власності).

2.2. Оцінка прав на об'єкти інтелектуальної власності.

*** Розглядається як письмова згода.

6. Наявність оцінювачів, залучених за цивільно-правовими договорами, які будуть виконувати роботи з оцінки майна та підписувати звіт про оцінку майна.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата видачі кваліфікаційного документа оцінювача*	Номер кваліфікаційного документа оцінювача	Напрями та спеціалізації, за якими видано кваліфікаційний документ оцінювача**	Членство в саморегульній організації оцінювачів (найменування організації)	Стаж роботи оцінювача, років	Особистий підпис***

* Зазначаються всі кваліфікаційні документи оцінювача.

** I. Оцінка об'єктів у матеріальній формі.

1.1. Оцінка нерухомих речей (нерухомого майна, нерухомості), у тому числі земельних ділянок, та майнових прав на них. 1.2. Оцінка машин і обладнання. 1.3. Оцінка колісних транспортних засобів. 1.4. Оцінка літальних апаратів. 1.5. Оцінка судноплавних засобів. 1.6. Оцінка рухомих речей, що становлять культурну цінність. 1.7. Оцінка рухомих речей, крім таких, що віднесені до машин, обладнання, колісних транспортних засобів, літальних апаратів, судноплавних засобів, та тих, що становлять культурну цінність.

II. Оцінка цілісних майнових комплексів, паїв, цінних паперів, майнових прав та нематеріальних активів, у тому числі прав на об'єкти інтелектуальної власності.

2.1. Оцінка цілісних майнових комплексів, паїв, цінних паперів, майнових прав та нематеріальних активів (крім прав на об'єкти інтелектуальної власності).

2.2. Оцінка прав на об'єкти інтелектуальної власності.

*** Розглядається як письмова згода.

7. Наявність оцінювачів з експертної грошової оцінки земельної ділянки, що перебувають у трудових відносинах з суб'єктами оціночної діяльності і будуть залучені до підписання звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата видачі кваліфікаційного документа оцінювача	Номер кваліфікаційного документа оцінювача	Назва, дата, номер видачі міжнародного документа	Членство в саморегульній організації оцінювачів (найменування організації)	Стаж роботи оцінювача, років	Особистий підпис*

* Розглядається як письмова згода.

8. Наявність оцінювачів з експертної грошової оцінки земельної ділянки, яких додатково залучає суб'єкт оціночної діяльності до підписання звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата видачі кваліфікаційного документа оцінювача	Номер кваліфікаційного документа оцінювача	Назва, дата, номер видачі міжнародного документа	Членство в саморегульвній організації оцінювачів (найменування організації)	Стаж роботи оцінювача, років	Особистий підпис*

* Розглядається як письмова згода.

9. Наявність інших фахівців, яких залучає суб'єкт оціночної діяльності до виконання робіт з оцінки майна (експертної грошової оцінки земельної ділянки).

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Назва документа; ким виданий	Дата видачі і номер документа

« ____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

**Додаток 5 до Положення
про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності для
здійснення незалежної оцінки об'єктів комунального
майна**

**ПІДСУМКОВА ТАБЛИЦЯ
визначення переможця конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності
для оцінки**

(назва об'єкта оцінки)

№ з/п учасника конкурсу	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Найменування / прізвище, ім'я, по батькові	Реквізити сертифіката суб'єкта оціночної діяльності	Ціна надання послуги з оцінки, (грн/бал)	Строк виконання робіт, календарні дні	досвід суб'єкта оціночної діяльності та оцінювачів, які будуть залучені до проведення оцінки та підписання звіту про оцінку і висновку про вартість об'єкта оцінки, зокрема тих, що перебувають у трудових відносинах із суб'єктом оціночної діяльності	кількість оцінювачів (люд./бал)	підтверджений документально досвід оцінки подібного майна (кількість об'єктів/бал)	наявність заважень до практичної оціночної діяльності (кількість звітів/бал)	наявність невиконаних договорів про надання послуг з оцінки (кількість/бал)	наявність неукладених договорів про надання послуг з оцінки (кількість/бал)	кількість оцінювачів, які є членами саморегулюваних організацій оцінювачів	наявність фактів ненадання виконання умов договору (договорів) та (бо) відомостей щодо застосування до оцінювачів заходів дисциплінарного впливу*	Зміна кількості балів у зв'язку з отриманням перемог (перемог) у попередньому (попередніх) конкурсі (конкурсах)	Разом (балів)
	Критерії відбору													

Додаток 6 до Положення
про конкурсний відбір суб'єктів оціночної
діяльності для здійснення незалежної
оцінки об'єктів комунального майна

БЮЛЕТЕНЬ

таємного голосування

Об'єкт оцінки

(найменування об'єкта оцінки)

№ з/п	Учасник конкурсу (найменування / прізвище, ім'я, по батькові)	Підсумки таємного голосування	
		За*	Проти*

*Зазначається відповідна позначка.