



УКРАЇНА

НІЖИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 30 квітня 2021 р.

Ніжин

№ 141

*Про утворення комісії з розгляду
питань стосовно списання майна
структурних підрозділів
Ніжинської районної державної
адміністрації Чернігівської області
та затвердження її регламенту*

Керуючись Законом України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», з метою прийняття управлінських рішень щодо списання державного майна

з о б о в' я з у ю:

1. Утворити комісію з розгляду питань стосовно списання майна структурних підрозділів Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області.
2. Затвердити склад комісії з розгляду питань стосовно списання майна структурних підрозділів Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області (додається).
3. Затвердити Регламент роботи комісії з розгляду питань стосовно списання майна структурних підрозділів Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області (додається).
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Людмилу ЖЕЛАДУ.

Голова

Григорій КОВТУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
районної державної
адміністрації

30 квітня 2021 року № 141

СКЛАД

**комісії з розгляду питань стосовно
списання майна структурних підрозділів
Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області**

ЖЕЛАДА
Людмила Олексіївна

заступник голови районної державної адміністрації, голова комісії

ЛИПКО
Тетяна Петрівна

керівник апарату районної державної адміністрації, заступник голови комісії

СЕРЕДА
Олена Анатоліївна

начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, секретар комісії

ВЛАСЕНКО
Анатолій Дмитрович

завідувач юридичним сектором апарату районної державної адміністрації

ГУЛИК
Микола Михайлович

головний спеціаліст із запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації

ЧЕПУРНА
Олена Віталіївна

начальник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної адміністрації

ШЕЛЕСТ
Вадим Федорович

начальник відділу економічного та агропромислового розвитку, транспорту та зв'язку районної державної адміністрації

Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації

Олена СЕРЕДА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної
квітня 2021 року №

РЕГЛАМЕНТ
роботи комісії з розгляду питань стосовно списання майна
структурних підрозділів Ніжинської районної державної адміністрації
Чернігівської області

1. Регламент роботи комісії з розгляду питань стосовно списання майна структурних підрозділів Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – Комісія) регулює організаційні питання діяльності Комісії.
2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» (із змінами) (далі – Порядок), та іншими актами Кабінету Міністрів України, актами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації Чернігівської області та цим Регламентом.
3. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії. Склад Комісії затверджує голова районної державної адміністрації.
4. До повноважень Комісії належить: розгляд звернень та документів щодо списання майна, які надійшли від структурних підрозділів районної державної адміністрації (далі – структурний підрозділ), підготовка пропозицій щодо надання чи відмови в наданні згоди на списання майна, яке перебуває на балансі структурних підрозділів, контроль за дотриманням структурними підрозділами механізму списання об'єктів державної власності.
5. Розгляд звернення стосовно списання майна здійснюється з ініціативи структурного підрозділу Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області.
6. Списанню підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне), у разі, коли таке майно морально чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання структурним підрозділом, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха та відновленню не підлягає, або виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

При цьому майно, виявлене в результаті інвентаризації як нестача, списується з подальшим його відображенням в бухгалтерському обліку в порядку, встановленому Мінфіном.

7. Списання майна здійснюється структурним підрозділом на підставі прийнятого районною державною адміністрацією розпорядження про надання згоди на його списання, за умови врахування особливостей правового режиму майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень щодо розпорядження майном (крім випадків, коли встановлено заборону розпорядження майном).

Рішення про надання згоди на списання об'єктів незавершеного будівництва приймається районною державною адміністрацією за погодженням з управлінням забезпечення реалізації повноважень у Чернігівській області Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях (далі - Регіональне відділення Фонду державного майна України по Чернігівській області).

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 при структурних підрозділах районної державної адміністрації створюються комісії із списання майна.

8. З метою отримання згоди на списання майна структурні підрозділи подають до районної державної адміністрації разом із зверненням стосовно списання майна документи, визначені у пункті 6 Порядку, залежно від майна, що списується:

8.1. Техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, в якому містяться економічні та/або технічні розрахунки, інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна, а також напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання.

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

8.3. Акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 2 до Порядку.

8.4. Акт технічного стану майна, затверджений керівником структурного підрозділу.

8.5. Відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтверджувальними документами).

8.6. Відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, та у разі наявності копії відповідних підтверджувальних документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, кадастрового плану або договору оренди землі.

8.7. 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).

8.8. Відомості про вчинення дій, спрямованих на визначення можливості застосування інших способів управління щодо нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва, зокрема вивчення попиту щодо їх відчуження, оренди, безоплатної передачі іншим структурним підрозділам.

8.9. Документи, на підставі яких здійснюється будівництво або реконструкція чи технічне переоснащення діючих об'єктів (у разі, коли майно списується у зв'язку з будівництвом, реконструкцією та технічним переоснащенням).

8.10. Висновок спеціалізованої організації про технічний стан об'єкта нерухомості, що пропонується до списання, із визначенням витрат, необхідних для відновлення такого об'єкта (подається за вимогою облдержадміністрації або Регіональним відділенням Фонду державного майна України по Чернігівській області).

У разі, коли рішення про списання майна потребує погодження з Регіональним відділенням Фонду державного майна України по Чернігівській області, такий структурний підрозділ подає зазначені документи також до нього.

У разі потреби районна державна адміністрація, Регіональне відділення Фонду державного майна України по Чернігівській області можуть запитувати від структурного підрозділу додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори або їх проекти тощо). Вичерпний перелік додаткових документів надсилається установі в 10-денний строк з дати надходження зазначених документів у цьому пункту.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по Чернігівській області приймає протягом 30 робочих днів з дати надходження у повному обсязі зазначених документів рішення про погодження чи відмову в погодженні списання майна, яке доводиться до структурного підрозділу в формі листа.

9. У разі потреби Комісія згідно з розпорядженням голови районної державної адміністрації може провести додатковий огляд майна, що пропонується до списання.

10. Рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна приймається районною державною адміністрацією протягом 30 днів з дати надходження від структурного підрозділу документів, зазначених у пункті 8 цього Регламенту.

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

майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 6 цього Регламенту;
районна державна адміністрація визначила інші шляхи використання майна, що пропонується до списання;

структурний підрозділ подав передбачені Порядком документи з порушенням установлених вимог, а також коли в документах наявні суперечності;

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

відповідно до законодавства заборонено розпорядження майном.

11. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться в разі необхідності та скликаються головою Комісії. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Комісії.

12. Комісія зобов'язана забезпечувати об'єктивність та неупередженість при наданні пропозицій щодо списання майна структурними підрозділами районної державної адміністрації.

13. Голова Комісії, а у разі відсутності з поважних причин, заступник голови Комісії:

- 1) керує діяльністю Комісії та організовує її роботу;
- 2) скликає засідання Комісії;
- 3) визначає та затверджує порядок денний засідання Комісії;
- 4) дає доручення, які є обов'язковими для всіх членів Комісії;
- 5) залучає до участі у засіданні Комісії інших працівників з метою врахування галузевих особливостей майна, щодо якого розглядаються документи на списання.

14. Секретар Комісії:

- 1) забезпечує підготовку до розгляду та представляє відповідні документи на засіданні Комісії;
- 2) забезпечує підготовку відповідних рішень районної державної адміністрації, прийнятих на підставі пропозицій Комісії, про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна;
- 3) здійснює ведення документації, пов'язаної з роботою Комісії;

15. Члени Комісії мають право:

- 1) вносити пропозиції з питань, що належать до її компетенції. на засіданнях Комісії;
- 2) брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання Комісії;
- 3) опрацьовувати документи, подані на розгляд Комісії;
- 4) брати участь шляхом голосування при прийнятті рішень Комісії;
- 5) висловлювати окрему думку, що оформлюється як додаток до протоколу засідання комісії і є невід'ємною частиною.

16. Члени Комісії зобов'язані:

- 1) брати участь у роботі Комісії;
- 2) опрацьовувати документи, подані на розгляд Комісії;
- 3) бути особисто присутніми на засіданнях Комісії;

4) виконувати доручення голови Комісії.

17. Рішення Комісії приймається простим відкритим голосуванням та вважається прийнятим, якщо за нього подано більше половини голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

18. За результатами засідання Комісії оформляються протокол, який підписується усіма членами Комісії, присутніми на її засіданні. У разі надання згоди на списання майна на основі протоколу Комісії готується розпорядження голови районної державної адміністрації, а при відмові в наданні такої згоди – лист.

19. Структурний підрозділ подає до районної державної адміністрації у місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна за встановленою додатком 3 до Порядку формою.

У разі наявності зауважень до звіту Комісія повертає його структурному підрозділу для їх врахування та подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

20. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання структурним підрозділом районній державній адміністрації звіту про списання майна.

Начальник відділу-головний
бухгалтер відділу бухгалтерського обліку,
звітності та господарського забезпечення

Олена СЕРЕДА