

ПОРЯДОК

розпорядження майном приватного акціонерного товариства

«Львівський локомотиворемонтний завод»

1. Загальні положення

1.1. Порядок розпорядження майном приватного акціонерного товариства «Львівський локомотиворемонтний завод» (далі – Порядок) розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» (із змінами), Статуту приватного акціонерного товариства «Львівський локомотиворемонтний завод» (далі – Товариство), інших нормативно-правових актів та внутрішніх нормативних документів Товариства з метою врегулювання питання розпорядження майном Товариства.

1.2. Цей Порядок встановлює процедуру підготовки матеріалів щодо розпорядження майном, яке обліковується на балансі Товариства та внесене до його статутного капіталу та/або набуто ним у процесі здійснення господарської діяльності, розгляд таких матеріалів, прийняття рішень за результатами розгляду та здійснення контролю за виконанням прийнятих рішень.

1.3. Наведені у цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:
вищий орган Товариства – загальні збори Товариства;
одноосібний виконавчий орган Товариства – генеральний директор Товариства;

майно – сукупність речей та інших цінностей (включаючи нематеріальні активи), які мають вартісне визначення, виробляються чи використовуються у діяльності суб'єктів господарювання та відображаються в їх балансі або враховуються в інших передбачених законом формах обліку майна;

розпорядження майном – усі види відчуження (продаж, безоплатна передача тощо), списання та інші способи розпорядження майном;

безоплатна передача – передача майна до інших органів, уповноважених управляти державним/комунальним майном та передача майна до інших суб'єктів господарювання у визначених законодавством випадках;

малоцінні необоротні матеріальні активи – це активи, строк корисного використання яких більше одного року або одного операційного циклу (за умови, що операційний цикл більше одного року), зокрема: спеціальні



інструменти, спеціальні пристосування, вартість яких погашається нарахуванням зносу відповідно до Облікової політики Товариства з урахуванням очікуваного строку використання таких об'єктів;

балансоутримувач – підприємство на балансі якого перебуває майно, яким воно утримується та використовується.

Інші терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, визначених відповідними нормативно-правовими актами.

1.4. Дія цього Порядку не поширюється на майно, яке є предметом застави, перебуває під арештом, на яке звернено стягнення за рішенням суду, на майно, яке не внесено до статутного капіталу Товариства і є державною власністю, на інше майно, порядок відчуження якого визначається відповідними нормативно-правовими актами.

Передача майна у державну або комунальну власність здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності».

1.5. Для встановлення факту непридатності майна і неможливості та/або недоцільності проведення його відновлювального ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання такого майна, Товариство утворює Комісію з інвентаризації майна (далі – Комісія з інвентаризації), порядок діяльності та склад якої визначається відповідно до вимог, встановлених у розділі 3 цього Порядку.

1.6. Для підготовки матеріалів щодо розпорядження майном в Товаристві створюється Комісія з питань розпорядження майном Товариства (далі – Комісія з розпорядження). Склад Комісії та порядок її діяльності затверджуються відповідним наказом генерального директора Товариства.

Перелік документів, які необхідно надавати для розгляду та прийняття рішення щодо розпорядження майном, визначені цим Порядком. На вимогу загальних зборів Товариство надає інші необхідні документи.

1.7. Документи, визначені у розділах 4, 5 цього Порядку повинні бути підписані генеральним директором Товариства (або особою, яка виконує обов'язки генерального директора Товариства) та його заступником (відповідно до функціональних обов'язків), які несуть відповідальність за якість підготовки документів, повноту та достовірність наданої інформації та можуть бути скріплені печаткою.

Відповідальним виконавцем з опрацювання і узагальнення документів, організації засідань Комісії з розпорядження та підготовки звернень до загальних зборів Товариства є відповідальний підрозділ або особа, визначена наказом генерального директора Товариства.

1.8. При наявності у одному пакеті документів більше одного об'єкту щодо якого пропонується прийняти рішення загальними зборами щодо розпорядження майном Товариства, акт технічного стану готується Товариством по кожному об'єкту окремо.

Інші матеріали, передбачені цим Порядком, готуються наступним чином: у кожному із документів зазначається перелік об'єктів у табличному вигляді, тобто документ готується не по-кожному об'єкту окремо, а оформляється один документ із зазначенням інформації по всіх об'єктах, запропонованих до прийняття рішення загальними зборами щодо розпорядження майном Товариства.

1.9. Строк подання загальним зборам Товариства документів не може перевищувати одного місяця від дати інвентаризації майна.

1.10. Надані загальним зборам Товариства документи після прийняття рішення не підлягають поверненню незалежно від кінцевого результату розгляду.

1.11. Рішення загальних зборів Товариства (у тому числі відмови) щодо операцій з розпорядження майном направляються Товариству і є обов'язковими для виконання.

2. Основні положення щодо списання, відчуження, передачі в користування, найм (оренду) майна Товариства

2.1. Об'єктом списання, відчуження, передачі в користування чи найм (оренду) може бути будь-яке майно Товариства (рухоме та нерухоме майно, нематеріальні активи тощо), внесені до статутного капіталу Товариства або набуте Товариством у процесі здійснення господарської діяльності та обліковуються на балансі Товариства (далі – майно Товариства), з урахуванням обмежень щодо розпорядження таким майном, визначених законодавством України та Статутом Товариства.

2.2. Списання, відчуження, передача в користування, найм (оренду) майна Товариства здійснюється за рішенням:

2.2.1. Загальних зборів Товариства у разі:

2.2.1.1. прийняття рішень про вчинення Товариством правочинів щодо відчуження/набуття права власності на земельні ділянки та інше нерухоме майно, незалежно від суми таких правочинів, за винятком правочинів, що укладаються товариством з єдиним акціонером – АТ «Укрзалізниця»;

2.2.1.2. списання об'єктів основних засобів товариства, інших ніж нерухоме майно, первісна (переоцінена) вартість кожного з яких перевищує 1 000 000 (один мільйон) гривень без ПДВ;

2.2.1.3. прийняття рішень про вчинення товариством правочинів щодо здійснення товариством дарування, пожертви та/або іншого безоплатного відчуження майна, майнових та немайнових прав, грошових коштів та інших активів товариства, передання майна товариства в безоплатне користування та надання товариством безпроцентної фінансової допомоги, на суму, що перевищує 50 000 (п'ятдесят тисяч) гривень протягом календарного року, за винятком правочинів, що укладаються товариством з єдиним акціонером – АТ «Укрзалізниця»;

2.2.1.4. прийняття рішення про передачу в користування чи оренду (найм) майна Товариства у випадках, передбачених Статутом Товариства.

2.2.2. Генерального директора Товариства (або особи, яка виконує обов'язки генерального директора Товариства) у разі:

2.2.2.1. списання, відчуження, передачі в користування, найм (оренду) майна Товариства у випадках, коли прийняття такого рішення не належить до компетенції загальних зборів Товариства.

3. Порядок розгляду матеріалів та прийняття рішення щодо розпорядження майном

3.1. Комісія з інвентаризації, головою якої є заступник генерального директора Товариства (відповідно до функціональних обов'язків), а членами – працівники інженерних, технічних, технологічних, будівельних підрозділів Товариства, головний бухгалтер або його заступник/особа, яка виконує їх обов'язки для розгляду матеріалів та оформлення документів на списання майна, відчуження майна, визначення доцільності передачі в користування чи оренду (найм) майна здійснює наступні дії:

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, поперхових планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку та складає акт технічного стану майна;

3) визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна чи передачі в користування, оренду (найм) майна і вносить відповідні пропозиції;

4) установлює причини/необхідність/можливість списання майна (моральна застарілість чи фізична зношеність, непридатність для подальшого використання Товариством (зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією, технічним переоснащенням, пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха, неможливістю відновлення, виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі тощо); передачі в користування чи оренду (найм) майна;

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

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

7) здійснює інші дії та готує документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна, відчуження майна, передачі в користування чи оренду (найм) майна.

3.2. За результатами роботи складається протокол засідання Комісії з інвентаризації, до якого додаються:

1) акт інвентаризації майна, затверджений генеральним директором Товариства;

2) акти технічного стану майна, затверджені генеральним директором Товариства (не додаються в разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);

3) техніко-економічне обґрунтування (з необхідними економічними та технічними розрахунками) із визначенням виду розпорядження майном та зазначенням напрямків використання очікуваних від цього коштів та матеріальних цінностей, розрахунком витрат, пов'язаних з ліквідацією (демонтажем) об'єкта (об'єктів) списання, а також планом використання вивільнених земельних ділянок;

4) інші документи передбачені діючим законодавством та цим Порядком.

3.3. Матеріали підготовлені за результатами роботи Комісії з інвентаризації надаються на розгляд Комісії з розпорядження для прийняття нею відповідного рішення.

4. Списання майна

4.1. Списання майна проводиться безпосередньо Товариством з дотриманням вимог чинного на момент списання законодавства та цього Порядку.

4.2. Майно списується з балансу Товариства, якщо воно непридатне для використання внаслідок фізичного та морального зносу, форс-мажорних обставин (аварій, стихійного лиха, атмосферного впливу, пожежі, крадіжки тощо), є будівлями, спорудами, що підлягають знесенню у зв'язку з будівництвом нових об'єктів або зруйнованих внаслідок атмосферного впливу і тривалого використання, непридатні для подальшого використання у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переобладнанням підприємств, цехів або інших об'єктів, виявлені в результаті інвентаризації як нестача, коли відновлення їх є неможливим або економічно недоцільним, що підтверджується відповідними актами, у разі, якщо вони не можуть бути в установленому чинним законодавством порядку реалізовані.

4.3. Нарахування повного зносу не є підставою для списання майна, якщо воно придатне для експлуатації або може бути в установленому порядку реалізовано.

4.4. Для розгляду питання щодо списання майна Комісія з інвентаризації надає на розгляд Комісії з розпорядження для прийняття нею відповідного рішення наступні матеріали:

4.4.1. Техніко-економічне обґрунтування (з необхідними економічними та технічними розрахунками) доцільності списання майна із зазначенням напрямків використання очікуваних від цього коштів та матеріальних цінностей, розрахунком витрат, пов'язаних з ліквідацією (демонтажем) об'єкта (об'єктів) списання, а також планом використання вивільнених земельних ділянок, у разі списання нерухомого майна.

4.4.2. Довідку про майно, що пропонується до списання (додаток 1).

4.4.3. Відомість про об'єкти основних засобів, які пропонуються до списання, продажу, передачі тощо за даними бухгалтерського обліку на дату інвентаризації, затверджений генеральним директором Товариства (додаток 2).

4.4.4. Акт інвентаризації основних засобів, які пропонуються до списання, продажу, передачі тощо (додаток 3), затверджений генеральним директором Товариства, а при вмісті у ньому дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння – відповідний перелік.

4.4.5. Акт технічного стану майна, яке пропонується до списання, затверджений генеральним директором Товариства.

В акті технічного стану, який складається Комісією з інвентаризації, вказується причина вибуття об'єкта (стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів), обґрунтовується недоцільність та неможливість його відновлення.

При списанні матеріальних цінностей, які були пошкоджені (знищені) внаслідок форс-мажорних обставин, аварії або виявлені як нестача, до акту технічного стану додаються відповідні підтверджуючі документи (акти) з поясненням причин, які це викликали, оцінка подальших збитків, а також інформація про вжиті заходи до винних осіб.

Відомість про майно, акт інвентаризації та акт технічного стану майна складаються на дату інвентаризації майна.

4.4.6. Довідку про відсутність обмежень (перебування майна на час розгляду звернення в оренді, заставі або наявності звернення на нього про стягнення за рішенням суду тощо) щодо розпорядження майном, яке підлягає списанню. Стосовно майна, рішення щодо списання якого приймається загальними зборами Товариства, надаються витяги з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно/Державного реєстру обтяжень рухомого майна (щодо податкової застави, іпотеки, заборони відчуження майна тощо).

4.4.7. У разі розгляду питання щодо списання об'єкта (об'єктів) незавершеного будівництва в техніко-економічному обґрунтуванні додатково вказуються дата початку і припинення будівництва, затверджену загальну вартість, вартість робіт, виконаних станом на дату припинення будівництва (ким і коли затверджено фінансування та завдання на проектування, загальна кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, виконаних до їх припинення, стадії виконання робіт тощо), та відповідні підтверджуючі документи.

4.8. Комісія з розпорядження, у межах компетенції, з урахуванням результатів опрацювання матеріалів, приймає рішення щодо розпорядження майном Товариства.

4.9. Відповідальний секретар Комісії з розпорядження у тижневий строк оформляє протокол засідання, який після затвердження його головою Комісії з розпорядження є підставою для підготовки відповідальним підрозділом, або особою визначеною наказом генерального директора Товариства відповідних документів (наказу генерального директора Товариства щодо надання дозволу на розпорядження майном (списання, передача, оренда), звернення до загальних зборів Товариства стосовно питань розпорядження майном (списання, передача, найм (оренда), що відносяться до їх компетенції).

4.10. Товариство у триденний строк після прийняття генеральним директором рішення про списання майна, направляє пакет документів щодо списання майна, визначений пунктом 4.4. даного Порядку, разом із протоколом Комісії з розпорядження та наказом генерального директора про списання майна та іншими підтвердними документами (фотофіксації об'єкта тощо) до Департаменту корпоративної безпеки АТ «Укрзалізниця» та Юридичного департаменту АТ «Укрзалізниця».

4.11. Забороняється здійснювати демонтаж та розбирання майна (основних засобів) до отримання дозволу на його списання, крім випадків, які потребують термінового проведення таких дій з метою недопущення аварії та усунення пошкоджень, що заподіяні внаслідок аварії чи стихійного лиха, з обов'язковим оформленням відповідних документів (акти, технічні висновки тощо).

У разі надання матеріалів на списання демонтованого або розукомплектованого майна необхідно додатково надавати обґрунтування відповідних причин.

4.12. Після отримання дозволу на списання майна Товариством здійснюються заходи щодо розборки обладнання або демонтаж будівель і споруд.

4.13. Усі деталі, вузли, агрегати і матеріали розібраного та демонтованого майна, які придатні для ремонту інших основних фондів, оприбутковуються в регістрах складського обліку та відображаються на відповідних субрахунках бухгалтерського обліку, а непридатні оприбутковуються та відображаються в бухгалтерському обліку як матеріали (вторинна сировина, металобрухт) і підлягають відчуженню (продажу) відповідно до вимог розділу 5 цього Порядку.

4.14. Кошти, що надійшли в результаті списання майна, використовуються Товариством для провадження статутної діяльності Товариства.

5. Продаж майна

5.1. Відчуження майна Товариства шляхом продажу здійснюється на конкурентних засадах шляхом проведення електронних аукціонів, на підставі рішення відповідного органу Товариства згідно з компетенцією, визначеною в розділі 2 цього Порядку, за вартістю не нижчою, ніж балансова вартість, крім випадків, коли законом встановлено обов'язкове проведення незалежної оцінки майна.

5.2. Організація процесу відчуження майна Товариства здійснюється Товариством.

5.3. Для отримання рішення про відчуження майна Комісія з інвентаризації надає на розгляд Комісії з розпорядження для прийняття нею відповідного рішення наступні матеріали:

5.3.1. техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження такого майна та напрямів використання коштів (з обов'язковим визначенням впливу відчуження майна Товариства на цілісність його майнового комплексу), яке повинно містити інформацію щодо первісної та балансової (залишкової) вартості майна, відомостей про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном Товариства, яке пропонується до відчуження;

5.3.2. відомості про об'єкти основних засобів, які пропонуються до списання, продажу, передачі тощо (додаток 2);

5.3.3. акт інвентаризації основних засобів, які пропонуються до списання, продажу, передачі тощо (додаток 3);

5.3.4. довідку про майно, що пропонується до продажу (додаток 4);

5.4. У разі відчуження нерухомого майна Товариства та об'єктів незавершеного будівництва, додатково до документів, визначених у пункті 5.3 цього Порядку додаються:

1) належним чином засвідчені копії правовстановлюючих документів на майно;

2) технічна документація на об'єкт(-ти);

3) інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (станом на останню дату інвентаризації);

4) належним чином засвідчені копії правовстановлюючих документів на земельну ділянку;

5) витяг з державного земельного кадастру;

6) охоронний договір (для об'єктів культурної спадщини, пам'яток архітектури);

7) інформаційна довідка стосовно договорів оренди та інших цивільно-правових договорів, укладених щодо об'єкта або його частини, із зазначенням за кожним таким договором найменування орендаря, розміру місячної орендної плати, строку дії договору.

5.5. У разі відчуження об'єкта незавершеного будівництва у техніко-економічному обґрунтуванні додатково зазначаються відомості про об'єкт(-ти)

незавершеного будівництва (дата початку і припинення будівництва, затверджена загальна вартість, вартість робіт, виконаних станом на дату припинення будівництва, інформація про те, ким і коли затверджено завдання на проєктування, загальна кошторисна вартість проєктно-вишукувальних робіт, кошторисна вартість виконаних проєктно-вишукувальних робіт, стадії виконання робіт), а також надається акт обстеження об'єкта незавершеного будівництва (опис об'єкта).

5.6. Комісія з розпорядження, у межах компетенції, з урахуванням результатів опрацювання матеріалів, приймає рішення щодо розпорядження майном Товариства.

5.7. Відповідальний секретар Комісії з розпорядження у тижневий строк оформляє протокол засідання, який після затвердження його головою Комісії з розпорядження є підставою для підготовки відповідальним підрозділом, або особою визначеною наказом генерального директора Товариства відповідних документів щодо відчуження майна, звернення до загальних зборів Товариства стосовно питань, що відносяться виключно до їх компетенції.

6. Порядок передачі в користування, найм (оренду) майна Товариства

6.1. Передача в оренду (найм) майна Товариства на будь-який строк здійснюється виключно на конкурентних засадах через електронні аукціони в електронній торговій системі, на підставі рішення загальних зборів Товариства, із затвердженою стартовою ціною для електронних аукціонів з оренди (найму) майна, визначеною відповідно до довідки про кон'юнктуру ринку майна Товариства, складеною Товариством на підставі проведеного моніторингу розміру орендної плати подібного майна.

6.1.1. Якщо електронний аукціон визнаний два рази таким, що не відбувся, внаслідок відсутності заяв потенційних орендарів, Товариство оголошує електронний аукціон зі зниженням рекомендованого початкового (стартового) розміру орендної плати за місяць:

на 20% порівняно до рекомендованого початкового (стартового) розміру орендної плати, затвердженого рішенням загальних зборів Товариства;

на 50% порівняно до рекомендованого початкового (стартового) розміру орендної плати, затвердженого рішенням загальних зборів Товариства, у випадку якщо аукціон до якого було застосовано 20% і який визнаний два рази таким, що не відбувся, внаслідок відсутності заяв потенційних орендарів.

6.2. Передача в користування чи найм (оренду) майна Товариства здійснюється на підставі рішення загальних зборів Товариства.

6.3. Для отримання рішення про передачу майна Товариства в користування чи найм (оренду) Товариство разом із зверненням до загальних зборів Товариства готує такі документи:

1) довідку про кон'юнктуру ринку щодо майна Товариства, підписану або затверджену керівником Товариства (або особою, яка виконує обов'язки керівника Товариства), копії підтверджуючих документів проведеного моніторингу розміру орендної плати подібного майна, за результатами якого складена така довідка;

2) техніко-економічне обґрунтування необхідності передачі майна Товариства в користування чи оренду (найм), що містить відомості про майно Товариства, що пропонується передати в користування чи оренду (найм), за даними бухгалтерського обліку, технічний стан такого майна, інформацію про відсутність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном Товариства, що пропонується передати в користування чи оренду (найм), очікуваний фінансовий результат від передачі зазначеного майна в користування чи оренду (найм) та його можливий вплив на фінансовий план, а також напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті передачі майна Товариства в користування чи оренду (найм);

3) належним чином засвідчені копії правовстановлюючих документів на майно Товариства;

4) план місцезнаходження об'єкта, що пропонується передати в користування чи оренду (найм) (у разі оренди частини нежитлових приміщень об'єкт оренди вказувати на загальному плані відповідного поверху будівлі із зазначенням інших приміщень і способу їх використання);

5) дані про будівлі (споруди, нежитлові приміщення) та земельну ділянку, на якій розташовано майно (місцезнаходження, кадастровий номер, площу, цільове призначення земельної ділянки, інформацію про особу, якій земельна ділянка належить на праві власності або користування, про наявність обтяжень на земельну ділянку), функціональне використання будівель (споруд, нежитлових приміщень) та умови користування ними;

6) інформацію про перебування майна або його частини в оренді із зазначенням за кожним договором орендованої площі, строку дії договору оренди;

7) інформацію про Товариство (найменування, його місцезнаходження і контактні дані);

8) план будівлі;

9) не менше 4 (чотирьох) актуальних фотознімків стану майна Товариства, що пропонується передати в користування чи найм (оренду), зроблених з різних ракурсів;

10) прізвище, власне ім'я, по батькові контактної особи Товариства, яка є відповідальною за забезпечення можливості огляду об'єкта, номер телефону, адреса електронної пошти;

6.4. Передача в користування чи найм (оренду) майна Товариства здійснюється з дотриманням вимог, встановлених у цьому Порядку.

6.5. Передача орендованого майна Товариства в суборенду та укладання договору суборенди здійснюється за згодою загальних зборів Товариства.

Строк дії договору суборенди не може перевищувати строку дії договору оренди.

6.6. Продовження строку дії договорів оренди майна Товариства, укладених за результатами проведених електронних аукціонів в електронній торговій системі, може бути здійснено на такий самий строк без застосування процедури електронних аукціонів. Продовження строку дії договору оренди здійснюється за попереднім погодженням загальних зборів Товариства.

Договори оренди нерухомого майна Товариства на строк, що перевищує три роки підлягають нотаріальному посвідченню.

6.7. Дострокове розірвання/припинення дії договору оренди майна Товариства може здійснюватися за ініціативи Товариства та оформляється додатковою угодою про дострокове розірвання/припинення дії договору оренди.

6.8. У разі відсутності можливості укладення додаткової угоди про дострокове розірвання / припинення дії договору оренди майна, а також в разі відсутності згоди орендаря щодо укладення додаткової угоди про дострокове розірвання / припинення дії договору оренди майна Товариством здійснюється одностороннє розірвання / припинення дії договору оренди шляхом складення комісійного акту в довільній формі (при відсутності доступу до майна, відмови орендаря від підписання додаткової угоди або відсутності зв'язку з ним тощо) та направлення його копії на останню відому адресу проживання або місцезнаходження орендаря.

6.9. Здійснення орендарем поточного ремонту орендованого майна Товариства проводиться на підставі письмового дозволу керівника Товариства з урахуванням акту комісійного обстеження орендованого майна орендодавцем та орендарем.

6.10. Здійснення орендарем капітального ремонту та/або поліпшення орендованого майна допускається виключно на підставі рішення загальних зборів Товариства.

6.11. Для отримання погодження здійснення орендарем капітального ремонту та/або поліпшення орендованого майна Товариства орендарем до Товариства надаються оригінали таких документів:

- 1) заява орендаря;
- 2) опис передбачуваного капітального ремонту та/або поліпшення і кошторис витрат на їх проведення;
- 3) завірена копія проєктно-кошторисної документації;
- 4) звіт за результатами експертизи кошторисної частини проєктної документації на здійснення капітального ремонту та/або поліпшення;
- 5) приписи органів пожежного нагляду, охорони праці (за їх наявності);
- 6) акт комісійного обстеження орендованого майна, в якому відображається в обов'язковому порядку інформація про доцільність проведення капітального ремонту та/або поліпшення такого майна та висвітлення питання щодо впливу проведення зазначених робіт на безпеку

працівників майна Товариства, з обов'язковим ознайомлення з його висновками орендаря.

6.12. У разі якщо подані документи відповідають усім вимогам, передбаченим цим Порядком, Товариство надає орендарю дозвіл у формі листа на здійснення капітального ремонту та/або поліпшення такого орендованого майна.

6.13. Після отримання дозволу орендар складає графік виконання робіт і подає його Товариству.

6.14. Після здійснення дозволених орендарю капітального ремонту та/або поліпшення орендар надає Товариству інформацію про завершення виконання робіт з поданням копій підписаних замовником і підрядником актів приймання виконаних робіт та документів, що підтверджують оплату зазначених робіт.

7. Проведення електронних аукціонів в електронній торговій системі та укладення договору

7.1. Відчуження майна Товариства шляхом продажу, найму (оренди) майна Товариства здійснюються виключно на конкурентних засадах шляхом проведення електронних аукціонів в електронній системі комерційних торгів на продаж, крім випадків прийняття загальними зборами Товариства окремого рішення стосовно використання такого майна.

Електронні аукціони проводяться з дотриманням таких принципів:

добросовісна конкуренція серед учасників;

відкритість та прозорість проведення електронних аукціонів;

недискримінація учасників;

об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій учасників.

7.2. Електронні аукціони проводяться з використанням електронної системи комерційних торгів на продаж, що забезпечує можливість створення, розміщення, оприлюднення та обміну інформацією і документами в електронному вигляді, необхідними для проведення електронного аукціону, запобігання корупційним діям і зловживанням та становить дворівневу автоматизовану інформаційно-телекомунікаційну систему, що складається з центральної бази даних та програмно-апаратних комплексів організаторів електронних аукціонів, які взаємодіють через інтерфейс програмування додатків, який надається у вигляді коду з відкритим доступом та визначає функціональність електронної системи.

Всі учасники електронних аукціонів повинні мати рівні умови для участі, а також забезпечений доступ до всієї необхідної інформації про умови проведення аукціону

7.3. Документація щодо умов проведення електронних аукціонів розробляється відповідальним підрозділом, або особою визначеною наказом генерального директора Товариства, після отримання рішення уповноваженого органу Товариства щодо розпорядження майном Товариства.

7.4. Після визначення переможця за результатами електронного аукціону, Товариство забезпечує підписання протоколу електронного аукціону та опубліковує його в електронній торговій системі «Prozorro. Продажі» через особистий кабінет протягом 6 (шести) робочих днів з дня, наступного за днем його формування.

7.5. Після здійснення заходів, визначених пунктом 7.4. цього Порядку, Товариство протягом 20 (двадцяти) робочих днів з дня опублікування протоколу електронного аукціону в електронній торговій системі «Prozorro. Продажі» забезпечує вчинення правочину (укладення договору купівлі-продажу, оренди (найму) майна, користування майном) з переможцем електронного аукціону.

Довідка
про майно, що пропонується до списання

1 Балансоутримувач

2 Інформація про майно, що пропонується до списання:

№ з/п	Назва інвентарного об'єкта	Адреса розташування об'єкта	Рік випуску (побудови) вводу в експлуатацію	Інвентарний номер об'єкта	Площа забудови	Первісна (переоцінена) вартість об'єкта, грн.	Балансова (залишкова) вартість, грн.	Ліквідаційна вартість грн.	Вартість демонтажу, грн.	Сума коштів та матеріальних цінностей, які планується отримати від списання, грн.	Фінансовий результат від списання, грн	Нормативний термін корисного використання	Продовження терміну використання (дата та термін)
1													
2													
Усього:							+	+	+	+	+		

Крім того зазначаються інші наявні та необхідні для розгляду характеристики об'єкта, такі як: розміри (габарити); етажність; матеріал, з якого виготовлений об'єкт; вантажопідйомність; пробіг; вага; продуктивність; водотонажність; термін дії кваліфікаційного свідоцтва Регістра судноплавства тощо (вказувати тільки обов'язкові для об'єкту, що пропонується до списання).

- 3. Включення (не включення) запропонованого до списання майна до статутного фонду суб'єкта господарювання.
- 4. Наявність оформлених свідоцтв про право власності, а також обмежень щодо розпорядження запропонованим до списання майном.
- 5. Дата виведення з експлуатації, витрати на утримання.
- 6. Кількість та вартість запланованих до оприбуткування матеріальних цінностей та вторинної сировини (металобрухту тощо), витрати на розділ.
- 7. Стисло про технічний стан об'єкта, причини та доцільність списання.
- 8. Інформація про земельну ділянку, на якій розташований об'єкт списання (площа; наявність акту на право постійного користування).
- 9. Напрямки використання вивільнених земельних ділянок.
- 10. Напрямки використання очікуваних від списання коштів.
- 11. Відображення у фінансовому плані суб'єкта господарювання операції зі списання майна.

Голова комісії

—

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени комісії:

—

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник підприємства (установи, організації)

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

"__" _____ 20__ р.

М. П.

ВІДОМОСТІ
про об'єкти основних засобів, які пропонуються до

(списання, продажу, передачі тощо)

станом на "__" _____ 20__ р.

№ з/п	Найме- нування об'єкта	Рік випус- ку (побу- дови) / вводу в експлу атацію	Номер об'єкта			Інформація про проведення модерніза- ції, моди- фікації, добудови, дообладнан- ня, реконст- рукції	Вартість здійсне- них капіталь- них інвести- цій, грн.	Первісна (переоці- нена) вартість, грн.	Сума нарахо- ваного зносу, грн.	Балан- сова (залиш- кова) вартість, грн.	Лікві- дацій- на вар- тість, грн.
			інвен- тарний	завод- ський	пас- порт- ний						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
...											
Усього:						+	+	+	+	+	

Дані про дорогоцінні метали:
(Подаються у разі їх наявності за кожним інвентарним об'єктом)

Голова комісії

(посада) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії:

(посада) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник підприємства (установи, організації)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

" ____ " _____ 20__ р.

М. П.

АКТ
інвентаризації основних засобів, які пропонуються до _____
(списання, продажу, передачі тощо)

_____ (назва об'єкта (підприємства, цеху, ділянки тощо), де проводилась інвентаризація, його місцезнаходження)

На підставі наказу (розпорядження) від " ____ " _____ 20__ р. № _____ комісією у складі

_____ (посада, прізвище та ініціали членів комісії)

проведено інвентаризацію основних засобів, які пропонуються до (списання, продажу, передачі тощо) і обліковуються на рахунку № _____ за станом на " ____ " _____ 20__ р.

Інвентаризацію почато " ____ " _____ 20__ р.

Інвентаризацію закінчено " ____ " _____ 20__ р.

При інвентаризації встановлено таке:

N з/п	Назва об'єкта	Рік випуску / дата введення в експлу- атацію	Номер інвентарного об'єкту			Обліковується на „__” _____ 20__ р.				При- мітка
						Фактично виявлено		за даними бухгалтерського обліку		
			інвен- тарний	завод- ський	паспорт- ний	кіль- кість	первісна вартість, грн.	кіль- кість	первісна вартість, грн.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Усього:						+	+	+	+	-

Усього за актом: а) порядкових номерів _____ (цифрами та прописом)

б) загальна кількість одиниць, фактично _____ (цифрами та прописом)

в) на суму, грн., фактично _____ (цифрами та прописом)

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Довідка
про майно, що пропонується до продажу

1 Балансоутримувач.

2 Інформація про майно, що пропонується до продажу:

№ з/п	Назва Інвентарного об'єкта	Адреса розташування об'єкта	Рік випуску (побудови, вводу в експлуатацію)	Інвентарний номер об'єкта	Площа забудови	Первісна (переоцінена) вартість об'єкта, грн.	Балансова (залишкова) вартість, грн.	Вартість згідно незалежної (експертної) оцінки, грн.
1								
2								
3								
...								
Усього:						+	+	+

Крім того зазначаються інші наявні та необхідні для розгляду характеристики об'єкта, такі як: розміри (габарити); етажність; матеріал, з якого виготовлений об'єкт; нормативний термін експлуатації; інформація про продовження терміну експлуатації; вантажопідйомність; пробіг; вага; продуктивність; водотонажність; термін дії кваліфікаційного свідоцтва Регістра судноплавства тощо.

3. Включення (не включення) запропонованого до продажу майна до статутного фонду суб'єкта господарювання.

4. Наявність оформленого свідоцтва про право власності, а також обмежень щодо розпорядження запропонованим до продажу майном.

5. Наявність і дата звіту про незалежну оцінку запропонованого до продажу майна та погодження органом приватизації висновку про його вартість.

6. Інформація про земельну ділянку, на якій розташований об'єкт продажу (площа, наявність акту на право постійного користування, договору оренди землі, оцінка вартості тощо).

7. Стисло про технічний стан об'єкта, витрати на утримання, вплив на цілісність майнового комплексу.

8. Причини та доцільність продажу, очікуваний економічний ефект (фінансовий результат) від продажу.

9. Напрямки використання отриманих від продажу коштів.

10. Відображення у фінансовому плані суб'єкта господарювання операції з продажу майна.

Голова комісії

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)