Додаток до рішення виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради

від \_\_.\_\_.2023 р. № \_\_\_\_\_\_

**ІНСТРУКЦІЯ**

**проведення інвентаризації нерухомого майна Івано-Франківської міської територіальної громади**

**І. Загальні положення**

1.1 Ця Інструкція визначає етапи та строки проведення обліку та інвентаризації нерухомого майна комунальної власності Івано-Франківської міської територіальної громади, відмінного від об’єктів житлового фонду та земельних ділянок.

1.2 Терміни у цій Інструкції застосовуються у значеннях, визначених [Бюджетним кодексом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17), [Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text), [Законом України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/147/98-%D0%B2%D1%80#Text), [Законом України «Про приватизацію державного і комунального майна»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2269-19#Text), [Законом України «Про оренду державного та комунального майна»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-20#Text), [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14) «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

1.3 Інвентаризації підлягає нерухоме майно комунальних підприємств, їх об'єднань, установ та організацій, у тому числі, що передано в оренду (далі - комунальне майно).

**ІІ. Проведення інвентаризації комунальних активів**

2.1 Етапами проведення інвентаризації нерухомого майна комунальної власності є:

2.1.1 Підготовка до проведення інвентаризації та створення робочої групи для проведення інвентаризації майна комунальної власності (строк виконання - від 2 до 4 тижнів).

2.1.2 Здійснення заходів щодо фактичної інвентаризації майна комунальної власності (строк виконання - від 3 до 5 тижнів).

2.1.3 Прийняття рішення щодо управління майном комунальної власності (строк виконання - не перевищує 2 тижні).

2.1.4 Здійснення заходів щодо безпосередньої передачі об’єктів комунальної власності в оренду або їх приватизації згідно чинного законодавства (строк виконання - не перевищує 1 місяць).

**2.2 У рамках етапу підготовки до проведення інвентаризації виконуються такі заходи:**

2.2.1 Протягом 1 тижня провести аналіз нормативно-правових актів щодо управління майном комунальної власності Івано-Франківської міської територіальної громади, правовстановлювальних документів, рішень про передачу на баланс та прийняття об’єктів комунальної власності. У разі виявлення недоліків у документації щодо управління комунальним майном, протягом ще 1 тижня надати пропозиції з метою їх виправлення та внести необхідні проєкти рішень на розгляд виконавчого комітету або міської ради.

2.2.2 Робоча група створюється розпорядженням міського голови для проведення інвентаризації майна комунальної власності Івано-Франківської міської територіальної громади (далі - робоча група). До робочої групи залучити представників відповідних виконавчих органів міської ради, у тому числі органу управління, балансоутримувачів та депутатського корпусу (за згодою).

2.2.3 У розпорядженні міського голови про створення робочої групи мають також міститися:

- строки проведення інвентаризації;

- процедура подачі інформації щодо об’єктів комунальної власності.

2.2.4 Визначити коло осіб (балансоутримувачів майна комунальної власності), які здійснюють заходи з проведення інвентаризації та є відповідальними за їх виконання.

**2.3 Здійснення заходів щодо фактичної інвентаризації нерухомого майна комунальної власності включає такі кроки:**

2.3.1 Балансоутримувачі нерухомого комунального майна протягом 20 календарних днів з дня затвердження цієї Інструкції готують та подають до органу управління інформаційні довідки за формою, згідно з Додатком 1 до цієї Інструкції, вносячи в них всю необхідну інформацію про об'єкти комунальної власності, які знаходяться у них на балансі.

2.3.2 Робоча група складає та затверджує графік проведення перевірок об’єктів, щодо яких балансоутримувачі подали інформаційні довідки.

2.3.3 У визначені графіком терміни робоча група перевіряє облікові документи, наявність технічних паспортів та документів, що підтверджують право власності на об'єкти та ін.

2.3.4 Голова робочої групи може ініціювати перевірку інформації про об’єкти комунальної власності, яка була надана згідно інформаційних довідок.

2.3.5 За результатами проведеного аналізу поданої інформації, робоча група на своєму засіданні затверджує два каталоги об’єктів комунальної власності:

- каталог об’єктів №1 - об'єкти, які використовуються органом місцевого самоврядування та комунальними установами (підприємствами, організаціями) для здійснення власних повноважень;

- каталог об’єктів №2 - інвестиційно-привабливі об'єкти, що можуть бути передані в користування або приватизовані.

2.3.6. Після затвердження каталогу №2 робоча група складає графіки, згідно яких безпосередньо проводить обстеження об'єктів, які увійшли до цього переліку.

Обстеження здійснюється відповідно до Порядку обстеження об’єктів інвентаризації згідно із Додатком 2 до цієї Інструкції.

У ході обстеження члени робочої групи визначають технічний стан об’єктів, здійснюють фото- та відеофіксацію об’єктів комунальної власності, а також за результатами обстеження здійснюють узагальнення інформації, яка стосується об’єктів інвентаризації (інформація щодо балансової вартості, щодо реєстрації прав власності на об’єкти інвентаризації та ін.).

2.3.7 За результатами проведених обстежень орган управління вносить необхідну інформацію до єдиного реєстру даних, який повинен містити наступний набір даних:

- назва балансоутримувача;

- ідентифікатор балансоутримувача;

- назва користувача;

- ідентифікатор користувача;

- код класу ДК 018-2000;

- назва класу ДК 018-2000;

- назва одиниці виміру;

- площа або кількість штук;

- поштовий індекс;

- країна;

- регіон;

- район;

- населений пункт;

- вулиця або аналог;

- номер об’єкта;

- номер корпусу;

- назва будівлі або її частини;

- статус реєстрації;

- реєстраційний номер;

- дата реєстрації;

- рівень будівельної готовності;

- стан будівель та споруд;

- наявність інженерних мереж та комунікацій.

Зазначені дані в подальшому завантажуються в установленому порядку до Системи інвентаризації відповідно до п.2.6 цієї Інструкції.

**2.4 Етап прийняття рішення щодо управління майном комунальної власності включає такі заходи:**

2.4.1 За результатами проведених обстежень об’єктів каталогу №2, що можуть бути передані в користування або приватизовані, орган управління аналізує ці об’єкти та визначає, які з них можуть бути приватизовані відповідно до законодавства, а які - передані в оренду.

2.4.2 Якщо орган управління визначив, що об’єкт комунального майна може бути приватизований відповідно до законодавства або переданий в оренду, але право власності на нього не зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або технічний паспорт на нього відсутній, то балансоутримувач цього майна здійснює заходи щодо реєстрації такого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а орган управління комунальним майном здійснює заходи, передбачені п.2.5 цієї Інструкції.

**2.5 Здійснення заходів щодо безпосередньої передачі об’єктів комунальної власності в оренду або їх приватизації згідно чинного законодавства включає такі кроки:**

2.5.1 Приватизація об’єктів комунальної власності здійснюється відповідно до Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна», Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації та визначення додаткових умов продажу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 432, «Порядку подання та розгляду заяв про включення об’єктів комунальної власності Івано-Франківської міської об’єднаної територіальної громади до переліків об’єктів, що підлягають приватизації», затвердженої рішенням Івано-Франківської міської ради від 19.06.2020 року № 184-41, та інших нормативно-правових актів з питань приватизації комунального майна.

2.5.2 Передача об’єктів комунальної власності в оренду здійснюється відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 червня 2020 р. № 483, рішення Івано-Франківської міської ради від 24.12.2020 року № 400-3 «Про внесення змін до нормативних актів з питань оренди об’єктів комунальної власності Івано-Франківської територіальної громади» та інших нормативно-правових актів з питань оренди комунального майна.

**2.6 Внесення комунальних активів до системи інвентаризації**

2.6.1 Внесення інформації про об’єкти комунальної власності до системи інвентаризації відбувається після затвердження переліку інвестиційно-привабливих об’єктів, що можуть бути передані в користування або приватизовані.

2.6.2 Інформація про об’єкти комунальної власності має містити такі відомості:

- стислий опис активу;

- адреса місцезнаходження майна;

- інформація про державну реєстрацію;

- реєстраційний номер об’єкта нерухомого майна;

- дата реєстрації;

- класифікатор;

- кількість одиниць (якщо це майновий комплекс або якщо об’єкт складається з декількох складових);

- загальна площа об'єкта в будівлі;

- технічний стан об'єкта та наявність інженерних мереж і комунікацій;

- наявність земельної ділянки під об’єктом;

- фото.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Ігор ШЕВЧУК

Додаток 1 до Інструкції

**Порядок обстеження об’єктів інвентаризації**

1. Обстеження об’єктів інвентаризації проводиться з метою визначення фактичного стану та оцінки відповідності об’єкта інвентаризації основним вимогам до будівель і споруд, визначеним законодавством, та з метою визначення, який спосіб розпорядження цим об’єкт є найдоцільнішим.

2. Основні етапи проведення обстеження:

- підготовка до проведення обстеження;

- попереднє та/або основне (детальне) обстеження;

- складення звіту про результати обстеження із рекомендаціями щодо подальшої експлуатації об’єкта.

3. Під час обстеження об’єктів слід дотримуватись правил у сфері пожежної безпеки та охорони праці.

4. Під час обстеження проводиться візуальний огляд об’єкта інвентаризації та перевіряється стан зовнішніх та внутрішніх стін, перегородок, покрівлі, підлоги, вікон та дверей.

5. У ході обстеження заповнюються такі відомості:

а) інформація про об’єкт інвентаризації, а саме:

- стислий опис об’єкта інвентаризації;

- адреса місцезнаходження майна;

- інформація про державну реєстрацію об’єкта інвентаризації;

- реєстраційний номер об’єкт нерухомого майна;

- дата державної реєстрації;

- класифікатор об’єкта інвентаризації;

- загальна площа об'єкта в будівлі;

- технічний стан об'єкта;

б) таблиці, в яких фіксується стан внутрішнього оздоблення, конструктивних елементів та інженерних комунікацій (див. табл. 1-3).

Табл.1 Стан внутрішнього оздоблення

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Предмет огляду | Стан\* | Опис стану\*\* |
| 1 | Стан стін |  |  |
| 2 | Підлогове покриття |  |  |
| 3 | Стан стель |  |  |
| 4 | Сантехніка |  |  |
| 5 | Вікна і двері |  |  |

Табл.2 Стан конструктивних елементів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Предмет огляду | Стан\* | Опис стану\*\* |
| 1 | Фундамент |  |  |
| 2 | Стіни |  |  |
| 3 | Перегородки |  |  |
| 4 | Покрівля |  |  |
| 5 | Підвал |  |  |

Табл.3 Стан інженерних мереж і комунікацій

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Предмет огляду | Стан\* | Опис стану\*\* |
| 1 | Електропроводка |  |  |
| 2 | Водопостачання і водовідведення |  |  |
| 3 | Теплопостачання |  |  |
| 4 | Газопостачання |  |  |
| 5 | Інші мережі (конкретизувати  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  |

\*Зазначається один із варіантів стану об’єкта (добрий, задовільний, незадовільний, аварійний). Якщо об’єкт не має відповідної ознаки (наприклад, відсутнє газопостачання), то зазначається «ознака відсутня».

\*\*Якщо стан зазначається як «незадовільний» або «аварійний», то описується характер його пошкоджень.

6. У ході обстеження здійснюється фотографування об’єкта інвентаризації.

7. Загальні рекомендації зі здійснення фотографування об’єктів інвентаризації такі:

7.1 Фотографії об’єктів інвентаризації повинні бути кольоровими прямокутними (горизонтально чи вертикально) з розподільною здатністю не менше, ніж 1200х630 пікселів на дюйм.

7.2 Зображення об’єкту інвентаризації має займати від 70% до 80% фотографії.

7.3 Фотографія має бути знята у світлу пору доби.

7.4 Фотографії об’єкта мають бути чіткими та світлими.

7.5 Найкраще співвідношення сторін фото: 16:9 та 4:3.

7.6 Фотографування здійснюється горизонтально, якщо об’єкт ширший по горизонталі, ніж висота по вертикалі, або вертикально, якщо об’єкт вищий по вертикалі, ніж ширина.

7.7 Під час фотографування якість фото має бути максимальною.

7.8 Для загального фото об’єкта необхідно займати найвіддаленіші точки зйомки, з яких не будуть заважати дерева та безлад.

7.9 Давність фотографій об’єктів, що на ній зображені, не повинна перевищувати 6 місяців.

8. Матеріали, оформлені за результатами проведеного обстеження та фотографування об’єкта інвентаризації, а також інформація про обʼєкт інвентаризації, виявлена у ході обстеження, вноситься в установленому порядку до Системи інвентаризації об’єктів комунального майна відповідно до п. 2.6 Інструкції проведення інвентаризації нерухомого майна комунальної власності.

Додаток 2 Інструкції

Інформаційна довідка про об’єкт нерухомого майна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Вимоги до відомостей | Відомості |
| 1 | Загальна інформація про об’єкт | - |
| 1.1 | Тип об’єкта | Нерухоме майно |
| 1.2 | Місцезнаходження об’єкта |  |
| 1.3 | Загальна і корисна площа об’єкта, кв.м |  |
| 1.4 | Характеристика об’єкта (будівлі в цілому або частини будівлі із зазначенням місця розташування об’єкта в будівлі (надземний, цокольний, підвальний, технічний або мансардний поверх, номер поверху або поверхів) |  |
| 2 | Інформація про стан реєстрації права власності територіальної громади на об’єкт відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |  |
| 3 | Залишкова балансова вартість об’єкта, грн. |  |
| 4 | Первісна балансова вартість об’єкта, грн. |  |
| 5 | Інформація про технічний стан об’єкта, потужність електромережі і забезпечення об’єкта комунікаціями |  |
| 6 | Інформація про цільове призначення |  |
| 7 | Інформація про те, чи є об’єкт пам’яткою культурної спадщини, щойно виявленим об’єктом культурної спадщини чи його частиною. |  |
| 8 | Поверховий план об’єкта або план поверха, на якому розташовано об’єкт |  |
| 9 | Фотографічне зображення майна або його відеозображення |  |
| 10 | Інформація про наявність земельної ділянки під об’єктом нерухомого майна із зазначенням площі та кадастрового номера |  |