

ПОРЯДОК РОЗПОРЯДЖЕННЯ МАЙНОМ ПрАТ "УКРГІДРОЕНЕРГО"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Порядок розпорядження майном ПрАТ "Укргідроенерго" (далі – Порядок) регулює питання підготовки, внесення та розгляду матеріалів щодо списання, відчуження майна, що є власністю ПрАТ "Укргідроенерго" (далі – Товариство), а також його передачі з балансу Товариства (апарату управління) на баланс відокремленого підрозділу, з балансу на баланс відокремлених підрозділів, з балансу відокремленого підрозділу на баланс Товариства (апарату управління).

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

– майно – об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні активи), матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами), товарно-матеріальні цінності, нематеріальні активи, що є власністю ПрАТ "Укргідроенерго" (далі – Товариство)".

– розпорядження майном – списання, відчуження, передача в оренду, передача з балансу Товариства(апарату управління) на баланс відокремленого підрозділу, з балансу на баланс відокремлених підрозділів, з балансу відокремленого підрозділу на баланс Товариства(апарату управління) майна, що є власністю Товариства;

– Комісія – Центральна Комісія з розпорядження майном ПрАТ "Укргідроенерго", Комісія Філії (відокремленого підрозділу) з розпорядження майном.

– Виконавець – підрозділ апарату управління або Філії Товариства, за яким закріплено відповідне майно.

– інші терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, визначених чинними нормативно-правовими актами, внутрішніми документами Товариства, що регулюють питання розпорядження майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

1.3. Відповідно до Статуту Товариства, питання компетенції органів управління Товариства на вчинення правочинів врегульовані наступним чином:

1.3.1. Відповідно до пункту 8.7.5.19 Статуту Товариства, до виключної компетенції Вищого органу Товариства належить прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом значного правочину, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

1.3.2. Відповідно до пункту 8.8.17.7 Статуту Товариства, до виключної компетенції Наглядової ради Товариства належить прийняття рішення про вчинення правочинів, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства

1.3.3. Відповідно до пункту 8.9. Статуту Товариства, Генеральний директор:

1.3.3.1. Прийняття рішення про вчинення правочинів, підписання (укладання) договорів (угод, контрактів), якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить менше 10 (десяти) відсотків вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства (підпункт 8.9.11.20 Статуту Товариства).

1.3.3.2. Розпоряджається коштами та майном Товариства в межах, визначених цим Статутом, законодавством, рішеннями Загальних зборів Товариства (підпункт 8.9.12.2 Статуту Товариства);

1.4. Порядок вчинення значних та заінтересованих правочинів з майном, що є предметом регулювання цього Порядку, визначається Розділом 10 Статуту Товариства.

1.5. Оцінка майна:

1.5.1. У випадках, передбачених пунктами 1.3.1, 1.3.2. Порядку, Товариством при прийнятті рішення про відчуження майна проводиться незалежна експертна оцінка майна ПрАТ "Укргідроенерго".

1.5.2. В інших випадках незалежна експертна оцінка майна, що відчужується, може бути проведена за вимогою однієї із сторін договору (угоди, іншого правочину щодо відчуження) або за рішенням Центральної Комісії.

1.5.3. Витрати товариства, пов'язані з проведенням незалежної експертної оцінки майна, відшкодовуються набувачем в порядку та на умовах передбачених договором (угодою, іншим правочином щодо відчуження).

1.6. Документальний супровід роботи Центральної комісії та процедури розпорядження майном в апараті управління Товариства здійснює відділ майнових відносин та корпоративних прав Департаменту юридичного забезпечення та майнових відносин.

1.7. Відповідна операція з розпорядження майном здійснюється лише після прийняття Товариством необхідного рішення згідно до цього Порядку та з дотриманням Статуту Товариства та чинного законодавства України.

1.8. Генеральний директор ПрАТ "Укргідроенерго" на підставі Статуту Товариства має право самостійно приймати рішення щодо розпорядження майном Товариства в інший спосіб, ніж передбачено цим Порядком.

2. ПОРЯДОК СПИСАННЯ МАЙНА

2.1. Списання майна здійснюється в наступних випадках:

2.1.1. Майно не може бути в установленому порядку відчужене (або його відчуження може бути економічно недоцільним).

2.1.2. До майна не може бути застосовано інших способів розпорядження (або їх застосування може бути економічно недоцільним).

2.1.3. У разі коли майно морально чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання Товариством, зокрема: у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням; пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха та відновленню не підлягає; виявлене за результатами інвентаризації як нестача.

При цьому, списання майна, виявленого за результатами інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснення такого відшкодування унеможливлено.

Морально застаріле майно, придатне для подальшого використання, в установленому порядку може передаватися до сфери управління органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування з подальшим її закріпленням за відповідними закладами, установами та організаціями.

2.1.4. Списання відповідного майна здійснюється в межах календарного року. Фінансові результати від списання мають бути відображені у відповідному техніко-економічному обґрунтуванні та звіті про списання майна, що подається Виконавцем до відповідної Комісії.

2.2. Встановлення факту непридатності майна і неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його

використання іншим чином, а також оформлення документів на списання майна в Товаристві здійснюється відповідними Виконавцями та Комісіями, що діють в Товаристві (щодо майна відокремленого підрозділу – Комісією Філії, щодо майна апарату управління – Центральною Комісією).

2.3. Для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій (автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників тощо), до роботи Комісії залучається представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає Комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

2.4. У разі потреби та/або необхідності врахування особливостей списання окремих видів майна для участі в роботі Комісії залучаються фахівці відповідних центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів тощо (за згодою).

2.5. Списання майна, що обліковується на балансі апарату управління Товариства здійснюється на підставі рішення Центральної Комісії, а в необхідних випадках, передбачених Статутом Товариства – за погодженням або на підставі рішення Генерального директора та Вищого органу Товариства.

2.6. Списання майна, що обліковується на балансі відокремленого підрозділу, здійснюється на підставі рішення Комісії Філії після його затвердження Директором Філії та за погодженням Центральної комісії (крім випадків делегування відповідних повноважень Філії, згідно з пунктом 2.7. цього Порядку).

У випадках, передбачених Статутом Товариства, списання здійснюється за погодженням або на підставі рішення Генерального директора та Вищого органу Товариства.

2.7. Випадки списання майна, що обліковуються на балансі філій Товариства, за самостійним рішенням Комісії Філії товариства, яке затверджується директором Філії, без отримання погодження Центральної комісії:

2.7.1. Списання майна, первісна (переоцінена) вартість якого становить менше 20 (двадцяти) тис. грн. за одиницю, а залишкова балансова вартість менше 1 (однієї) тис. грн. за одиницю з дотриманням:

– розділу 1 цього Порядку;

– пунктів 2.1. – 2.4., другого абзацу пункту 2.6., пунктів 2.7. – 2.13., пунктів 2.17. – 2.18. Розділу 2 цього Порядку;

– розділів 5 та 6 цього Порядку.

2.7.2. Часткове списання основних засобів з дотриманням наступних умов:

2.7.2.1. Часткове списання основних засобів (в тому числі компонентів основних засобів) здійснюється відповідно до вимог міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 16 "Основні засоби", Положення про облікову політику ПАТ "Укргідроенерго", затвердженого наказом від 25.12.2013 року №249 та іншого чинного законодавства України.

2.7.2.2. Часткове списання основних засобів оформлюється наступним пакетом документів:

– зверненням Виконавця;

– актом інвентаризації основного засобу (Додаток № 3 до цього Порядку);

– актом технічного стану основного засобу, який затверджується директором філії;

– актом оцінки вартості елементів (частин) основного засобу, матеріалів, який затверджується директором філії;

– наказом директора філії про виведення елементів основного засобу (його частини) з експлуатації;

– протоколом Комісії філії, який затверджується директором філії;

- актом на списання частини основного засобу (часткової ліквідації) за типовою формою № ОЗ-3, який затверджується директором філії;
- актом на оприбуткування матеріальних цінностей, отриманих при розбиранні основного засобу, який затверджується директором філії.
- змінами до картки обліку основного засобу форми ОЗ-6 типовою.

2.7.3. Списання об'єктів нематеріальних активів з дотриманням наступних умов:

2.7.3.1. Списання об'єктів нематеріальних активів здійснюється відповідно до вимог міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 38 "Нематеріальні активи", Положення про облікову політику ПАТ "Укргідроенерго", затвердженого наказом від 25.12.2013 р. №249, та іншого чинного законодавства України.

2.7.3.2. Списання об'єктів нематеріальних активів оформлюється наступним пакетом документів:

- зверненням Виконавця;
- актом інвентаризації об'єктів нематеріальних активів (Додаток № 1 до цього Порядку);
- протоколом Комісії Філії, який затверджується директором Філії;
- актом вибуття (ліквідації) об'єктів нематеріальних активів за типовою формою № НА-3, який затверджується директором Філії.

2.8. Списання майна здійснюється за умови врахування особливостей правового режиму майна, за відсутності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень щодо розпорядження майном.

2.9. Ініціатором початку процедури списання майна є підрозділ апарату управління або Філії Товариства, за яким закріплено відповідне майно (далі - Виконавець).

2.10. Для розгляду питання та прийняття рішення щодо списання майна Виконавець (за підписом керівника підрозділу Виконавця) направляє звернення до відповідної Комісії:

– щодо майна, яке обліковується у відокремлених підрозділів – на ім'я Голови Комісії Філії;

– щодо майна, яке обліковується в апараті управління Товариства, – на ім'я Голови Центральної Комісії.

2.11. Разом із зверненням Виконавець подає Комісії наступні документи:

– відомості про майно, що пропонується списати, за даними бухгалтерського обліку станом на дату оцінки/інвентаризації (крім об'єктів незавершеного будівництва), згідно з Додатком №2 до цього Порядку (оригінал);

– завірену копію документу про право власності на майно (за наявності), для транспортного засобу – копію технічного паспорту;

– довідку про те чи є майно, майном Товариства (оригінал) за підписом Виконавця і директора філії (згідно з Додатком № 13 до цього Порядку);

– техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, яке містить економічні та/або технічні розрахунки, розмір витрат на демонтаж, інформацію про очікуваний фінансовий результат списання майна, що враховує відповідні витрати та дохід, який передбачається одержати за результатами списання (оригінал);

– відомості про наявність/відсутність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном (оригінал), що пропонується списати;

– відомості про земельну ділянку, на якій розміщено нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються (оригінал), а також копії відповідних підтверджуючих документів, зокрема, державного акта на право постійного користування землею, договору оренди, договору тимчасового користування, кадастрового плану, тощо;

– відомості про об'єкти незавершеного будівництва (оригінал), 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).

– акт про припинення будівництва при списанні об'єктів незавершеного будівництва;

– акт про припинення проектно-вишукувальних робіт при списанні об'єктів незавершеного будівництва.

2.12. Відповідна Комісія (підрозділ Філії – Комісії Філії, підрозділ апарату управління – Центральної комісії) із залученням Виконавця:

– проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт (Додаток № 3 до цього Порядку або Додаток № 1 до цього Порядку щодо об'єктів нематеріальних активів);

– проводить огляд майна з використанням необхідної технічної документації (технічних паспортів, поэтажних планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку, за результатами якого складає відповідний Акт технічного стану;

– визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції;

– встановлює фактичні 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, тощо);

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

– 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;

– складає, відповідно до законодавства, акти на списання майна за встановленою типовою формою.

Техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна готується Виконавцем та підписується керівником підрозділу Виконавця, а також погоджується:

– при списанні майна апарату управління Товариства Департаментом економіки та планування;

– при списанні майна Філії Товариства відповідним економічним підрозділом (відділ, сектор тощо) Філії.

2.13. За результатами роботи відповідної Комісії складається протокол, до якого додаються:

– акт інвентаризації майна, що пропонується до списання (Додаток №1 або Додаток №3 до цього Порядку);

– акти технічного стану майна, що пропонується до списання;

– акти на списання майна;

– інші документи за наявності (копія акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо).

У протоколі 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 розукомплектованого.

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

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

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.

Протокол Комісії Філії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджуються Директором Філії.

2.14. Для розгляду питання Центральною комісією та прийняття рішення щодо погодження рішення Комісії Філії про списання майна відокремленого підрозділу Виконавець разом із відповідним зверненням подає такі документи:

- завірену належним чином копію протоколу Комісії Філії щодо цього майна;
- техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, яке містить економічні та/або технічні розрахунки, розмір витрат на демонтаж, інформацію про очікуваний фінансовий результат списання майна та про те, як воно вплине на фінансовий план Товариства(кошторис витрат Філії), а також напрями використання коштів, які передбачається одержати за результатами списання (оригінал);
- відомості про майно, що пропонується списати, за даними бухгалтерського обліку станом на дату оцінки/інвентаризації (крім об'єктів незавершеного будівництва), згідно з Додатком № 2 до Порядку (оригінал);
- завірену належним чином копію документу про право власності на майно (за наявності), для транспортного засобу – копію технічного паспорту;
- довідку про те чи є майно, майном Товариства (оригінал) (згідно з Додатком № 13 до цього Порядку);
- завірену належним чином копію акту інвентаризації майна, що пропонується до списання;
- завірену належним чином копію акту технічного стану майна;
- відомості про наявність/відсутність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати – оригінал або завірену копію;
- відомості про земельну ділянку, на якій розміщено нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються (оригінал), а також копії відповідних підтверджуючих документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, договору оренди, договору тимчасового користування, кадастрового плану, тощо.
- 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) – оригінал.
- акт про припинення будівництва при списанні об'єктів незавершеного будівництва(завірену належним чином копію);

– акт про припинення проектно-вишукувальних робіт при списанні об'єктів незавершеного будівництва(завірену належним чином копію);

– наказ директора Філії про виведення основного засобу з експлуатації (у випадку якщо основний засіб перебуває на балансі відокремленого підрозділу Товариства).

Техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна готується Виконавцем та підписується керівником підрозділу Виконавця, а також погоджується:

– при списанні майна апарату управління Товариства Департаментом економіки та планування;

– при списанні майна Філії Товариства відповідним економічним підрозділом (відділ, сектор тощо) Філії.

2.15. Центральна комісія розглядає отримані від Виконавця матеріали щодо списання майна і приймає рішення відповідно до внутрішніх документів Товариства та чинного законодавства України.

У разі потреби Центральна комісія може затребувати від Виконавця додаткові документи, необхідні для прийняття рішення.

2.16. Після прийняття рішення Центральною комісією (а в разі необхідності – також рішення Генерального директора та Вищого органу Товариства) – відповідні рішення направляються Виконавцю для виконання.

2.17. Механізм списання майна.

2.17.1. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, здійснюється тільки після прийняття Товариством необхідного рішення згідно до цього Порядку (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

2.17.2. Усі деталі, вузли, агрегати, будівельні матеріали демонтованого та розібраного обладнання, будівель і споруд, які придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані за результатами ліквідації майна, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів.

Отримані в результаті списання майна основні засоби оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку основних засобів.

Непридатні для використання деталі та матеріали оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт, тощо).

2.17.3. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих за результатами списання майна, здійснюється відповідно до законодавства.

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

2.18. Виконавець в місячний строк, після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування, подає відповідній Комісії (підрозділ Філії – Комісії Філії, підрозділ апарату управління – Центральної комісії) звіт про списання майна згідно з Додатком № 4 до цього Порядку.

У разі наявності зауважень до звіту Голова комісії повертає його Виконавцю для усунення недоліків звіту та подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

2.19. Щоквартально, до 20 числа місяця що слідує за звітним кварталом, Філії подають на розгляд до Центральної Комісії Звіт про фінансові результати від списання майна (Додаток № 5 до цього Порядку).

3. ПОРЯДОК ВІДЧУЖЕННЯ МАЙНА

3.1. Відчуження майна проводиться Товариством або за довіреністю Генерального директора – відокремленим підрозділом, на балансі якого обліковується майно, з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів, Статуту Товариства, Положень про Філії, цього Порядку, а також інших внутрішніх документів Товариства.

3.2. Відчуження майна, що обліковується на балансі апарату управління Товариства, здійснюється на підставі рішення Центральної Комісії, а в необхідних випадках, передбачених Статутом Товариства – за погодженням або на підставі рішення Генерального директора та Вищого органу Товариства.

3.3. Відчуження майна, що обліковується на балансі відокремленого підрозділу, здійснюється на підставі рішення Комісії Філії після його затвердження Директором Філії та за погодженням Центральної комісії (крім випадків здійснення спрощеної процедури, передбаченої пунктом 3.4. цього Порядку). У випадках, передбачених Статутом Товариства, відчуження здійснюється за погодженням або на підставі рішення Генерального директора та Вищого органу Товариства.

3.4. Спрощена процедура відчуження майна.

3.4.1. Можливість застосування Філією спрощеної процедури відчуження майна, що перебуває на балансі відокремленого підрозділу, первісна (переоцінена) вартість якого становить менше 6 тис. грн. за одиницю (щодо товарно-матеріальних цінностей, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів – незалежно від їх вартості), попередньо письмово погоджується з Департаментом юридичного забезпечення та майнових відносин та Департаментом матеріально-технічних ресурсів та адміністративно-господарського забезпечення.

3.4.2. Для розгляду питання щодо можливості застосування Філією спрощеної процедури відчуження Голова Комісії Філії (або його заступник) направляє на ім'я директора Департаменту матеріально-технічних ресурсів та адміністративно-господарського забезпечення запит про надання дозволу на проведення спрощеної процедури, до якого додається копія відомостей про майно, яке пропонується до відчуження (за формою наведеною в Додатку № 7 до цього Порядку), або копія відомостей про об'єкти незавершеного будівництва за змістом, передбаченим у пункті 3.10. цього Порядку, або перелік товарно-матеріальних цінностей (за формою, наведеною в Додатку № 8 до цього Порядку).

Департамент матеріально-технічних ресурсів та адміністративно-господарського забезпечення здійснює розгляд наданих документів та, у випадку погодження спрощеної процедури відчуження, надає їх на погодження Департаменту юридичного забезпечення та майнових відносин.

3.4.3. В разі непогодження Департаментом юридичного забезпечення та майнових відносин та Департаментом матеріально-технічних ресурсів та адміністративно-господарського забезпечення спрощеної процедури відчуження, відповідна процедура здійснюється Філією в загальному порядку.

У випадку непогодження Департаментом юридичного забезпечення та майнових відносин та Департаментом матеріально-технічних ресурсів та адміністративно-господарського забезпечення спрощеної процедури відчуження товарно-матеріальних цінностей, відповідна процедура здійснюється Філією в порядку, визначеному Положенням про відчуження (реалізацію) товарно-матеріальних цінностей (неліквідів) у ПрАТ "Укргідроенерго".

3.4.4. Після отримання від Департаменту юридичного забезпечення та майнових відносин та Департаментом матеріально-технічних ресурсів та адміністративно-господарського забезпечення дозволу на проведення спрощеної процедури, відчуження відповідного майна проводиться за спрощеною процедурою – за рішенням Комісії Філії, що затверджується директором Філії (не погоджується з Центральною комісією) з

наступним направленням завіреної копії затвердженого протоколу Комісії Філії до Центральної комісії.

3.4.5. У випадках, передбачених Статутом Товариства, відчуження здійснюється за погодженням або на підставі рішення Генерального директора, Наглядової ради Товариства, Вищого органу Товариства.

3.4.6. При застосуванні спрощеної процедури відчуження Філія повинна керуватись та дотримуватись норм:

- Розділу 1 Порядку;
- пунктом 3.1., пунктами 3.4. – 3.9., пунктами 3.12. – 3.15. Розділу 3 цього Порядку;
- Розділами 5 та 6 цього Порядку.

3.5. Ініціатором початку процедури відчуження майна є підрозділ апарату управління або Філії Товариства, за яким закріплено відповідне майно (далі – Виконавець).

3.6. Для розгляду питання та прийняття рішення щодо відчуження майна Виконавець(за підписом керівника підрозділу) направляє звернення до відповідної Комісії (щодо майна, яке обліковується у відокремлених підрозділів – на ім'я Голови Комісії Філії, щодо майна, яке обліковується в апараті управління Товариства – на ім'я Голови Центральної Комісії).

3.7. Разом зі зверненням Виконавець подає Комісії такі документи:

– техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна та напрямів використання коштів з інформацією про очікуваний фінансовий результат відчуження майна, що враховує відповідні витрати та дохід, який передбачається одержати за результатами відчуження (з обов'язковим визначенням впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу; з відомостями щодо використання цього майна у виробничій діяльності; з інформацією про те, що відчуження майна не потребує спеціальних дозволів та не призведе до створення негативних чи небезпечних подій на території Товариства) – оригінал;

– відомості про майно, яке пропонується до відчуження, за даними бухгалтерського обліку станом на дату оцінки/інвентаризації (Додаток № 7 до цього Порядку) – оригінал;

– завірену копію документу про право власності на майно (за наявності), для транспортного засобу – копію технічного паспорту;

– довідку про те чи є майно, майном Товариства (оригінал) (згідно з Додатком № 13 до цього Порядку);

– відомості про наявність/відсутність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, яке пропонується до відчуження – оригінал;

– відомості про земельну ділянку, на якій розміщено нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються (оригінал), а також копії відповідних підтверджуючих документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, договору оренди, договору тимчасового користування, кадастрового плану, тощо;

– 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) – оригінал.

Техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна та напрямів використання коштів готується Виконавцем та підписується керівником підрозділу Виконавця, а також погоджується:

– при відчуженні майна апарату управління Товариства Департаментом економіки та планування;

– при відчуженні майна Філії Товариства відповідним економічним підрозділом (відділ, сектор тощо) Філії.

3.8. Відповідна Комісія із залученням Виконавця:

– проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до відчуження та за її результатами складає відповідний акт (Додаток № 9 до цього Порядку);

– проводить огляд майна з використанням необхідної технічної документації (інвентарної картки основного засобу, технічних паспортів, поэтажних планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку та складає акт технічного стану майна, яке пропонується до відчуження;

– визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відчуження майна і вносить відповідні пропозиції;

– надає пропозиції щодо ціни відчуження;

– погоджує питання з трудовим колективом (профспілкою) у разі відчуження об'єктів соціальної інфраструктури;

– здійснює контроль за процесом відчуження майна на Філії.

3.9. За результатами роботи Комісії складається протокол, до якого додаються:

– акт інвентаризації майна, що пропонується до відчуження (Додаток № 9 до цього Порядку);

– акти технічного стану майна, що пропонується до відчуження;

– інші документи.

Протокол Комісії Філії, акт інвентаризації, акт технічного стану затверджуються Директором Філії.

3.10. Для розгляду питання Центральною комісією та прийняття рішення щодо погодження відчуження майна відокремленого підрозділу Виконавець разом із відповідним зверненням подає такі документи:

– завірену належним чином копію протоколу Комісії Філії щодо цього майна;

– відомості про майно, яке пропонується до відчуження, за даними бухгалтерського обліку станом на дату оцінки/інвентаризації (Додаток № 7 до Порядку) – оригінал;

– завірену належним чином копію документу про право власності на майно (за наявності), для транспортного засобу – копію технічного паспорту;

– довідку про те чи є майно, майном Товариства (оригінал) (згідно з Додатком № 13 до цього Порядку);

– техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна та напрямів використання коштів з інформацією про очікуваний фінансовий результат відчуження майна, що враховує відповідні витрати та дохід, який передбачається одержати за результатами відчуження (з обов'язковим визначенням впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу; з відомостями щодо використання цього майна у виробничій діяльності; з інформацією про те, що відчуження майна не потребує спеціальних дозволів та не призведе до створення негативних чи небезпечних подій на території Товариства) – оригінал;

– завірену належним чином копію акту інвентаризації майна, що пропонується до відчуження (Додаток № 9 до цього Порядку);

– завірену належним чином копію акту технічного стану майна;

– відомості про наявність/відсутність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, яке пропонується до відчуження – оригінал або завірену копію;

– завірену належним чином копію згоди трудового колективу (профспілки) у разі відчуження об'єктів соціальної інфраструктури;

– відомості про земельну ділянку, на якій розміщено нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються (оригінал), а також копії відповідних підтверджуючих документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, договору оренди, договору тимчасового користування, кадастрового плану, тощо;

– 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) – оригінал.

Техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна та напрямів використання коштів готується Виконавцем та підписується керівником підрозділу Виконавця, а також погоджується:

– при відчуженні майна апарату управління Товариства Департаментом економіки та планування;

– при відчуженні майна Філії Товариства відповідним економічним підрозділом (відділ, сектор тощо) Філії.

3.11. Центральна комісія розглядає отримані від Виконавця матеріали щодо відчуження майна і приймає рішення відповідно до внутрішніх документів Товариства та чинного законодавства України.

У разі потреби Центральна комісія може затребувати від Виконавця додаткові документи, необхідні для прийняття рішення.

3.12. Відчуження майна здійснюється за умови врахування особливостей правового режиму майна, за відсутності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень щодо розпорядження майном.

3.13. Відчуження майна Товариства, щодо якого прийнято рішення Центральної комісії, проводиться в установленому порядку апаратом управління Товариства, або за дорученням Центральної комісії – Філією:

– шляхом проведення відкритих торгів (аукціону), за обов'язкової участі у аукціоні представника Товариства, учаснику, який запропонував найвигіднішу ціну;

– шляхом проведення конкурсу, порядок проведення якого визначається у відповідному розпорядженні Товариства;

– за рішенням генерального директора на підставі звернення контрагента.

Як правило, ціна реалізації майна Товариства визначається на рівні його ринкової (звичайної) вартості, але не нижчою ніж його балансова вартість.

3.14. Фактичне відчуження майна здійснюється після прийняття необхідних рішень відповідними Комісіями (а в разі необхідності – також рішення Генерального директора та Вищого органу Товариства) в порядку, передбаченому цими рішеннями та чинним законодавством України.

3.15. Виконавець подає відповідній Комісії (підрозділ Філії – Комісії Філії, підрозділ апарату управління – Центральній комісії) в місячний строк після закінчення процедури відчуження звіт про відчуження майна (Додаток № 10 до цього Порядку) та Звіт про фінансові результати від відчуження майна (Додаток № 6 до цього Порядку).

У разі наявності зауважень до звіту Голова Комісії повертає його Виконавцю для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ МАЙНА

4.1. Порядок розгляду питання щодо передачі майна з балансу на баланс визначається в залежності від того відноситься майно до основного (основних) засобу (засобів)/об'єктів нематеріальних активів чи ні.

4.1.1. Розгляд питань щодо передачі майна, яке не є основним засобом (засобами) /об'єктів нематеріальним активом, з балансу Товариства (апарату управління) на баланс відокремленого підрозділу, з балансу на баланс відокремлених підрозділів, з балансу відокремленого підрозділу на баланс Товариства (апарату управління) здійснюється та оформлюється відповідно до "Положення про порядок здійснення та документальне оформлення операцій по переміщенню грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, робіт та послуг, зобов'язань, витрат у ПрАТ "Укргідроенерго", затвердженого наказом від 02.07.2012 року № 127.

4.1.2. Розгляд питань щодо передачі основного (основних) засобу (засобів) /об'єктів нематеріального активу з балансу Товариства (апарату управління) на баланс відокремленого підрозділу, з балансу на баланс відокремлених підрозділів, з балансу відокремленого підрозділу на баланс Товариства (апарату управління) здійснюється Центральною комісією за спрощеною процедурою без рішення комісії Філії з розпорядження майном на підставі звернення зацікавленого підрозділу Товариства з обґрунтуванням доцільності такої передачі, до якого додаються наступні матеріали:

– відомості про основні засоби/об'єкти нематеріальні активи, які пропонуються для передачі, за даними бухгалтерського обліку (Додаток № 11 до цього Порядку) – оригінал;

– лист за підписом Директора Філії або керівника підрозділу апарату управління, на баланс якого пропонується здійснити передачу основного засобу/об'єктів нематеріального активу з викладенням позиції щодо відповідної передачі (копія)

– завірену належним чином копію акту інвентаризації майна, що пропонується для передачі (Додаток № 14 до цього Порядку).

4.2. Центральна комісія розглядає отримані від Виконавця матеріали щодо передачі основного (основних) засобу (засобів)/об'єктів нематеріального активу і приймає рішення відповідно до внутрішніх документів Товариства та чинного законодавства України. У разі потреби Центральна комісія може затребувати від Виконавця додаткові документи, необхідні для прийняття рішення. В такому разі строк обраховується з дати надходження повного пакету документів.

4.3. Після погодження Центральною Комісією відповідного питання та визначення процедури його реалізації, передача основного (основних) засобу (засобів) /об'єктів нематеріального активу з балансу на баланс здійснюється на підставі відповідного наказу Генерального директора Товариства.

4.4. Передача основного (основних) засобу (засобів) з балансу на баланс оформлюється актом приймання-передачі (внутрішнього переміщення) за типовою формою № ОЗ-1, об'єктів нематеріальних активів з балансу на баланс оформлюється актом приймання-передачі (внутрішнього переміщення) об'єктів нематеріальних активів (Додаток № 12 до цього Порядку), що підписується відповідними уповноваженими особами та підлягає затвердженню Генеральним директором Товариства.

Порядок оформлення актів приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів визначається "Положенням про порядок здійснення та документальне оформлення операцій по переміщенню грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, робіт та послуг, зобов'язань, витрат у ПрАТ "Укргідроенерго", затвердженого наказом від 02.07.2012 року № 127.

5. ПОРЯДОК ВІДОБРАЖЕННЯ ОПЕРАЦІЙ З РОЗПОРЯДЖЕННЯ МАЙНОМ В ОБЛІКУ

5.1. Відображення відповідної операції з розпорядження майном в обліку здійснюється лише після прийняття Товариством необхідного рішення згідно до цього порядку:

- бухгалтерською службою Філії – щодо майна, яке обліковується на балансі Філії;
- Департаментом бухгалтерського обліку та звітності апарату управління – щодо майна, яке обліковується на балансі апарату управління.

5.2. Підставою для відображення відповідної операції з розпорядження майном в обліку є наступний пакет документів:

5.2.1. При списанні майна:

– наказ та інші первинні документи, передбачені Положенням про облікову політику ПАТ "Укргідроенерго", затвердженого наказом від 25.12.2013 року №249 та іншого чинного законодавства України;

– оригінал витягу з протоколу Комісії Філії, затверджений Директором Філії(завірена належним чином копія) – щодо майна, яке обліковується на балансі Філії;

– оригінал витягу з протоколу Центральної комісії про погодження рішення Комісії Філії або завірена належним чином копія (в разі, якщо таке погодження передбачено цим Порядком);

– оригінал витягу з протоколу Центральної Комісії (завірена належним чином копія) – щодо майна, яке обліковується на балансі апарату управління Товариства;

– оригінал витягу з рішення Генерального директора, Вищого органу Товариства або завірена належним чином копія (в разі, якщо таке погодження передбачено цим Порядком або Статутом).

5.2.2. При відчуженні майна:

– оригінал витягу з протоколу Комісії Філії, затверджений Директором Філії(завірена належним чином копія) – щодо майна, яке обліковується на балансі Філії;

– оригінал витягу з протоколу Центральної комісії про погодження рішення Комісії Філії або завірена належним чином копія (в разі, якщо таке погодження передбачено цим Порядком);

– оригінал витягу з протоколу Центральної Комісії (завірена належним чином копія) – щодо майна, яке обліковується на балансі апарату управління;

– витяг з рішення Генерального директора, Вищого органу Товариства або завірена належним чином копія (в разі, якщо таке погодження передбачено цим Порядком або Статутом);

– оригінал договору, угоди або іншого правочину щодо відчуження майна;

– первинні документи на виконання правочину щодо відчуження майна.

5.2.3. При передачі майна з балансу на баланс:

– оригінал витягу з протоколу засідання Центральної Комісії (завірена належним чином копія);

– наказ Генерального директора Товариства або завірена належним чином копія;

– оригінал акту приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів за типовою формою № ОЗ-1, акту приймання-передачі (внутрішнього переміщення) об'єктів нематеріальних активів (Додаток № 12 до цього Порядку), затверджений Генеральним директором.

5.3. Відповідальним за своєчасну передачу відповідного пакету документів до бухгалтерської служби є Виконавець.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Питання оренди майна ПрАТ "Укргідроенерго" регулюються окремим Порядком оренди, затвердженим Товариством.

6.2. Питання відчуження (реалізації) металобрухту у ПрАТ "Укргідроенерго" регулюються окремим Положенням, затвердженим Товариством.

6.3. Питання відчуження (реалізації) товарно-матеріальних цінностей (неліквідів) у ПрАТ "Укргідроенерго" регулюються окремим Положенням, затвердженим Товариством.

6.4. Порядок дій посадових осіб, підрозділів та відповідних Комісій під час вирішення питань щодо розпорядження державним майном, яке не увійшло до статутного фонду (капіталу) Товариства в процесі корпоратизації, іншого державного майна, яке обліковується на балансі ПрАТ "Укргідроенерго" і належить до сфери управління Міненергівугілля України, визначається цим Порядком, рішеннями (наказами) Міненергівугілля, Порядком списання об'єктів державної власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. №1314, Порядком відчуження об'єктів державної власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06.06.2007 р. № 803 або нормативними актами, прийнятими на їх заміну, та іншого чинного законодавства України.

6.5. Дія цього Порядку не поширюється:

– на майно, яке є предметом застави згідно з договором застави, і відчуження якого здійснюється з урахуванням вимог Закону України "Про заставу";

– на майно, порядок відчуження якого визначається окремими нормативно-правовими актами України (майно, на яке звернено стягнення за рішенням суду, господарського суду тощо);

– на майно, на яке згідно із законодавством встановлена заборона на відчуження.

6.6. Процедура відчуження (реалізації) товарно-матеріальних цінностей підпадає під сферу регулювання цього Порядку у випадку застосування спрощеної процедури відчуження майна (пункт 3.4. цього Порядку). У випадку відмови у погодженні застосування спрощеної процедури відчуження (реалізації) товарно-матеріальних цінностей Департаментом юридичного забезпечення та майнових відносин та Департаментом матеріально-технічних ресурсів та адміністративно-господарського забезпечення – їх відчуження (реалізація) здійснюється Філією в порядку, визначеному Положенням про відчуження (реалізацію) товарно-матеріальних цінностей (неліквідів) у ПрАТ "Укргідроенерго".

6.7. Питання списання дебіторської та кредиторської заборгованості Товариства не підпадають під сферу регулювання цим Порядком та регулюється окремим Положенням, що затверджується Товариством.

6.8. Розпорядження майном, яке не підпадає під сферу регулювання цим Порядком здійснюється Генеральним директором Товариства або іншою уповноваженою особою відповідно до Статуту, Положень про філії, інших внутрішніх документів Товариства та з дотриманням норм чинного законодавства України.