

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Державного концерну
“Укроборонпром”
від 20.07.2020 №282
в редакції наказу Концерну
від ____ . ____ . 2020 №

ПОРЯДОК**розгляду пропозицій щодо розпорядження об'єктами державної власності**

02.10.2020

403

Порядок розгляду пропозицій щодо розпорядження об'єктами державної власності (далі – Порядок) визначає механізм ухвалення рішень та процедуру опрацювання структурними підрозділами Державного концерну «Укроборонпром» пропозицій:

підприємств-учасників Концерну (далі – підприємства, учасники Концерну) щодо: консервації, відчуження, списання об'єктів державної власності та передачі об'єктів права державної власності, затвердження висновків про вартість майна, надання згоди на оренду державного майна і пропозиції щодо умов договору оренди;

акціонерних товариств, повноваження з управління корпоративними правами держави щодо яких передані Концерну (далі – акціонерні товариства) щодо: консервації основних виробничих фондів, погодження Концерном умов договору оренди майна акціонерних товариств та відчуження майна у випадках, коли отримання згоди Концерну щодо відчуження або оренди передбачено законодавством, статутом акціонерного товариства або наказом Концерну.

Порядок розроблено відповідно до Законів України “Про управління об'єктами державної власності”, “Про особливості управління об'єктами державної власності в оборонно-промисловому комплексі”, “Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності”, “Про деякі питання заборгованості підприємств оборонно-промислового комплексу – учасників Державного концерну “Укроборонпром” та забезпечення їх стабільного розвитку”, “Про оренду державного та комунального майна”, Порядку передачі в оренду державного та комунального майна” затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року №483, постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2020 №820 «Про затвердження примірних договорів оренди державного майна», Порядку відчуження об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 червня 2007 року № 803 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2019 № 884), Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314, Положення про порядок передачі об'єктів права державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року № 1482, Положення про порядок консервації основних виробничих фондів підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 1997 року № 1183 та з урахуванням статутів акціонерних товариств.

Дія цього Порядку поширюється на державне майно підприємств оборонно-промислового комплексу, що передані в управління Державного концерну “Укроборонпром” (далі – Концерн), та майно акціонерних товариств (у випадках, коли отримання згоди Концерну щодо відчуження або погодження Концерном умов

договору оренди майна акціонерних товариств передбачено законодавством, статутом акціонерного товариства або наказом Концерну).

Прийняття Концерном як уповноваженим суб'єктом господарювання з управління об'єктами державної власності в оборонно-промисловому комплексі (у тому числі корпоративними правами держави (пакетами акцій)) рішень щодо:

надання згоди на відчуження об'єктів державної власності, майна акціонерних товариств;

надання згоди на списання об'єктів державної власності;

надання згоди на оренду державного майна і пропозиції щодо умов договору оренди;

погодження Концерном умов договору оренди майна акціонерних товариств;

передачі об'єктів права державної власності;

затвердження проекту консервації основних виробничих фондів підприємств-учасників Концерну та акціонерних товариств, здійснюється на підставі рекомендаційного рішення Комісії з розгляду пропозицій щодо розпорядження об'єктами державної власності (далі – Комісія), відображеного у протоколі засідання Комісії, яка створюється наказом Концерну і діє відповідно до положення про Комісію та цього Порядку.

Розділ 1. Порядок опрацювання документації структурними підрозділами Концерну

1.1. Учасники Концерну та акціонерні товариства (далі – Заявники) подають документацію, визначену нормативно-правовими актами та цим наказом, за напрямками з пропозиціями щодо: відчуження об'єктів державної власності та майна акціонерних товариств (у випадках, коли отримання згоди Концерну щодо відчуження передбачено законодавством або статутом акціонерного товариства або наказом Концерну), списання об'єктів державної власності, передачі в оренду державного майна, оренди майна акціонерних товариств, передачі об'єктів права державної власності, передачі державного майна у комунальну власність та консервації основних виробничих фондів (далі – документація, документація за напрямом).

1.2. Документація за напрямом, яка підготовлена з урахуванням вимог цього Порядку, подається Заявниками в електронному вигляді (належно складені та скановані документи або електронний документ, що містить електронний цифровий підпис із сканованими додатками) на електронну адресу kanc@ukroboronprom.com. Одночасно Заявники направляють примірники оригіналів документів в паперовому вигляді на адресу Концерну.

Примірники оригіналів зберігаються в архіві й можуть бути отримані для роботи за вимогою структурних підрозділів зазначених у пункті 1.5.-1.7. цього Положення.

У випадку, якщо Заявник не направив примірника оригіналу документації за напрямом Комісія не розглядає пропозиції, про що Управління активами та корпоративними правами інформує Заявника.

1.3. У випадку, якщо Порядком передбачається надання незалежної оцінки про вартість майна, та переведення її Заявником в електронну форму є неможливим чи ускладненим (зшитий та завірений примірник), Заявник надсилає в електронному вигляді скановані матеріали документації, у тому числі висновки про вартість майна (висновки про вартість об'єкта оцінки), рецензію на звіт та завірені належним чином

копії кваліфікаційних документів рецензента (у разі якщо рецензія була виконана не Фондом державного майна або його регіональним відділенням).

1.4. Заявники забезпечують надсилання Концерну документації у вигляді, що надає можливість у повному обсязі опрацювати зміст документів. Керівники несуть відповідальність за надання недостовірної, викривленої інформації та відомостей у документації, що безпосередньо може вплинути на прийняття рішення Комісією.

Відділ документообігу після реєстрації документації за напрямом (звернення та додатки до звернення, що визначені цим Порядком), з відповідною пропозицією Заявника в системі документообігу Smart Manager IT Enterprise долучає завдання для опрацювання Управління активами та корпоративними правами.

1.5. Управління активами та корпоративними правами перевіряє комплектність документації за напрямом (на предмет надання повного переліку документів, визначених цим Порядком/нормативно-правовим актом), а при отриманні документів, наданих в електронному вигляді на предмет можливості у повному обсязі опрацювати їх зміст.

1.6. За наявності повного комплексу документів за напрямом та за наявності можливості опрацювання змісту в електронному вигляді комплексу документів Управління активами та корпоративними правами долучає до участі в опрацюванні документації шляхом «додавання задачі (F7)» в системі документообігу Smart Manager IT Enterprise наступні структурні підрозділи:

- 1) Управління правової експертизи;
- 2) Управління координації безпеки підприємств;
- 3) Управління планування виробництва;
- 4) Відповідний структурний підрозділ Концерну, яким координується діяльність відповідного Заявника;
- 5) Управління фінансового планування та аналізу (щодо пропозицій з документацією тільки за напрямками відчуження та списання майна).

1.7. Термін п'ять робочих днів для опрацювання документації у структурних підрозділах, визначених пунктом 1.6, виникає з дати долучення до участі в роботі з документацією Заявника.

1.8. Управління активами та корпоративним правами опрацьовує документацію за напрямом в частині додержання майнових прав Заявників і здійснює супровід пропозицій підприємств-учасників Концерну та пропозицій акціонерних товариств.

1.9. Управління правової експертизи опрацьовує документацію на предмет дотримання встановленої законодавством процедури прийняття рішень.

1.10. Управління координації безпеки підприємств опрацьовує документацію на предмет виявлення ризиків нанесення збитків Заявнику внаслідок можливих зловживань та порушень.

1.11. Управління планування виробництва та відповідний структурний підрозділ Концерну, яким координується діяльність відповідного Заявника, опрацьовують документацію на предмет впливу управлінського рішення на виробничий процес (розкриваючи питання впливу окремого управлінського рішення на виробничий процес балансоутримувача) та наявності конкуренції з боку діяльності орендаря до діяльності Заявника – підприємства-учасника/акціонерного товариства.

1.12. Управління фінансового планування та аналізу опрацьовують пропозицій з документацією тільки за напрямами відчуження та списання майна на предмет наявності затвердженого (погодженого) річного фінансового плану Заявника.

1.13. У разі розгляду пропозицій Заявників і опрацювання документації за напрямом щодо об'єктів, які відносяться до матеріальних носіїв секретної інформації, приміщень для зберігання секретної інформації, приміщень режимно-секретного органу, приміщень для забезпечення роботи шифрувального органу тощо Управління активами та корпоративними правами направляє документацію до режимно-секретного відділу для опрацювання.

1.14. Режимно-секретний відділ опрацьовує документацію на предмет дотримання вимог законодавства про охорону державної таємниці та захист інформації з обмеженим доступом, та протягом чотирьох робочих днів надає до Управління активами та корпоративними правами письмові висновки.

1.15. При отриманні Концерном частини документації за напрямом (надано неповний перелік документів, визначених цим Порядком/нормативно-правовим актом) або при отриманні документів, наданих в електронному вигляді, що не дають можливості у повному обсязі опрацювати їх зміст – така документація за ініціативою Управління активами та корпоративними правами залишається Концерном без розгляду та до усунення зауважень не розглядається Комісією/іншими структурними підрозділами, про що Управління активами та корпоративними правами інформує Заявника для усунення виявлених недоліків. Для усунення недоліків документації Заявник відповідно до наданої Управлінням активами або Управлінням корпоративними правами інформації може додатково надіслати Концерну документи.

1.16. Структурні підрозділи, які визначені пунктом 1.6. цього Порядку, опрацьовують документацію у строк п'ять робочих днів:

- Управління активами та корпоративними правами – з моменту долучення завдання з опрацювання документації;

- інші структурні підрозділи – з моменту долучення до участі в опрацюванні документації шляхом «додавання задачі (F7)» в системі документообігу Smart Manager IT Enterprise щодо повного комплексу документів Управлінням активами та корпоративними правами.

- у випадку виникнення необхідності роботи з паперовим примірником незалежної оцінки з визначення вартості майна або іншими матеріалами, – строк п'ять робочих днів обчислюється з дати отримання оригіналу такої документації, про що зазначається в коментарях структурним підрозділом, який отримав паперовий примірник документації.

1.17. За наявності зауважень структурних підрозділів до документації, Управління активами та корпоративними правами доводить такі зауваження до учасника Концерну або акціонерного товариства письмово, усно або засобами електронної пошти.

1.18. При наявності суттєвих зауважень структурних підрозділів Концерну, які не усунені Заявником протягом строку більше двох місяців після їх доведення, документація залишається без розгляду.

1.19. Структурні підрозділи, які визначені пунктом 1.6 цього Порядку, опрацьовують пропозиції Заявників та за результатами опрацювання:

- А) у випадку відсутності зауважень – відмічають в коментарях письмово до вхідного листа-звернення Заявника про відсутність зауважень (або повідомляють

Управління активами та корпоративними правами про відсутність зауважень службовою запискою);

Б) у випадку наявності зауважень – подають висновки та/або пропозиції у формі службової записки Управлінню активами та корпоративними правами, згідно з розподілом, визначеним цим Порядком, і долучають в системі документообігу до вхідного листа-звернення Заявника.

В) при необхідності надання додаткової інформації, документації або за наявності будь-яких пропозицій, у межах компетенції, до документації – подають висновки у формі службової записки Управлінню активами та корпоративними правами, згідно з розподілом, визначеним цим Порядком, і долучають в системі документообігу до вхідного листа-звернення Заявника.

1.19.1. Письмові висновки та/або пропозиції структурних підрозділів до документації за підпунктами Б), В) пункту 1.19. цього Порядку надаються стисло і змістовно, мають містити конкретні пропозиції для подальшого усунення зауважень (відповідаючи на питання, які порушення усунути Заявнику та яким чином).

1.20. Після опрацювання структурними підрозділами документації та надання інформації про результати роботи відповідно до пункту 1.19. цього Порядку документ вважається виконаний (опрацьований) таким підрозділом.

1.21. Після опрацювання структурними підрозділами документації та надання інформації про результати роботи відповідно до пункту 1.19. цього Порядку Управління активами та корпоративними правами вносить (через секретаря Комісії) питання та пропозиції щодо його вирішення до порядку денного засідання Комісії.

1.22. З метою перевірки наявності, фактичного стану, мети використання об'єктів тощо, щодо яких надано документацію, керівництво структурних підрозділів може прийняти рішення щодо відрядження працівників підрозділів до Заявника, до розгляду документації Комісією або після, у разі необхідності.

Структурні підрозділи зобов'язані сумлінно виконувати завдання, що визначені пунктами 1.5.-1.21. цього Порядку, а також зобов'язані забезпечувати виконання Концерном заходів, що передбачені Статутом Концерну, які призведуть до:

- ефективного використання майна;
- збільшення економічного ефекту від використання/розпорядження майном;
- підвищення очікуваного фінансового результату від реалізації управлінського рішення;
- забезпечення збереження об'єкта оренди/консервації/передачі;
- підвищення захисту майнових прав та інтересів Заявника.

Розділ 2. Прийняття рішення про доцільність відчуження державного майна та майна акціонерних товариств

Розгляд пропозицій щодо відчуження державного майна

2.1. Відчуження державного майна здійснюється безпосередньо суб'єктом господарювання, на балансі якого перебуває таке майно, лише після надання на це згоди Концерну як уповноваженого суб'єкта управління відповідним державним майном.

Відчуження майна здійснюється шляхом його продажу на електронному аукціоні ProZorro.продажі за процедурами та у спосіб, що передбачені Порядком

відчуження об'єктів державної власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06.06.2007 року № 803 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 23.10.2019 року № 884, далі – Порядок відчуження).

2.2. Рішення про надання згоди на відчуження майна приймається Концерном у формі розпорядчого акту (наказу), а про відмову в наданні такої згоди - у формі листа.

Рішення Концерну про надання згоди на відчуження майна діє не більш як 12 місяців з дати погодження висновку про вартість майна - у разі наявності такого висновку, та не більш як 12 місяців з дати звернення Заявника - у разі відсутності висновку про вартість майна.

2.3. Рішення про надання згоди на відчуження нерухомого майна, а також повітряних та морських суден, суден внутрішнього плавання та рухомого складу залізничного транспорту ухвалюється Концерном лише за погодженням з Фондом державного майна України.

2.4. Рішення про надання згоди на відчуження майна приймається лише за таких умов:

відчуження майна не обмежує провадження суб'єктом господарювання виробничої та іншої діяльності та/або відповідно до економічних, технічних (або інших) показників подальше використання майна унеможливлено та/або економічно недоцільне;

відчуження майна не впливає на цілісність майнового комплексу суб'єкта господарювання або його структурного підрозділу;

врахування особливостей правового режиму окремого майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном.

2.5. Для цілей визначення початкової вартості відчуження або стартової вартості продажу об'єкта державної власності Заявник – підприємство-учасник Концерну забезпечує:

1) *Для основних засобів* - визначення ринкової вартості об'єкта шляхом проведення незалежної оцінки майна відповідно до Методики оцінки майна, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2003 р. № 1891 (Офіційний вісник України, 2003 р., № 51, ст. 2669; 2019 р., № 24, ст. 846) - у разі коли балансова вартість майна, що пропонується до продажу, становить менше 10 відсотків первісної вартості;

2) *Для інвестиційної нерухомості* - визначення справедливої (ринкової) вартості нерухомості шляхом проведення незалежної оцінки відповідно до застосованої концептуальної основи складання фінансової звітності – П(С)БО або МСФЗ. Інвестиційна нерухомість може бути відчужена у випадку, якщо не була передана в оренду протягом достатнього для ініціативи строку.

2.5.1. Нерухоме майно, переоцінка якого не була проведена з 2018 року або станом на 01.01.2018 включно, **може бути відчужено після проведення переоцінки нерухомого майна з метою приведення балансової вартості інвестиційного об'єкта нерухомості до ринкової (справедливої) вартості на підставі незалежної оцінки**, у тому числі яке протягом достатнього для ініціативи строку не було передане в оренду.

2.6. Для отримання згоди на відчуження майна суб'єкт господарювання – Заявник звертається до Концерну і подає разом із зверненням стосовно відчуження майна документацію в електронному вигляді (належно складені та скановані

документи або електронний документ, що містить електронний цифровий підпис із сканованими додатками) на електронну адресу kanc@ukroboronprom.com:

1) техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна та напрямів використання коштів (з обов'язковим визначенням впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу, крім випадків відчуження майна у процедурі ліквідації за рішенням суб'єкта управління);

2) відомості про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, за даними бухгалтерського обліку на останню звітну дату, що передувала поданню такого звернення стосовно відчуження майна, або на дату оцінки згідно з [додатком 1](#) до Порядку відчуження;

3) акт інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження згідно з [додатком 2 до Порядку відчуження](#);

4) акт технічного стану майна, складений на дату подання звернення стосовно відчуження майна та затверджений керівником суб'єкта господарювання;

5) відомості про наявність/відсутність обтяжень (обмежень) щодо розпорядження майном згідно з додатком 2 до цього Порядку (разом з відповідними підтвердними документами (витяг з Державного реєстру обтяжень рухомого/нерухомого майна));

6) за наявності заборгованості з виплати заробітної плати - відомості про загальну суму заборгованості із заробітної плати і графік погашення такої заборгованості, а також про наявність у Заявника заборгованості за податками і зборами (обов'язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів.

В іншому випадку – відомості (довідку Заявника) про відсутність зазначеної заборгованості;

7) актуальні та інформативні фотоматеріали об'єкта, схематичний план розміщення об'єкта нерухомості на території Заявника.

8) висновок про вартість майна, чинний звіт про незалежну оцінку та рецензія на звіт (у разі необхідності визначеної пунктами 2.5., 2.5.1. цього Порядку).

У випадку, якщо переведення Заявником звіту про незалежну оцінку в електронний формат є неможливим чи ускладненим (зшитий та завірений примірник), Заявник надсилає в електронному вигляді скановані матеріали документації, у тому числі висновок про вартість майна (висновок про вартість об'єкта оцінки), рецензію на звіт, а примірник (або завірена його копія) звіту про незалежну оцінку з визначенням вартості майна одночасно направляється в паперовому вигляді.

Одночасно Заявники направляють примірники оригіналів документів в паперовому вигляді на адресу Концерну.

2.7. У разі якщо суб'єктом господарювання документи, передбачені законодавством та цим Порядком, подані не в повному обсязі, а також за наявності у документах суперечностей або недостовірної інформації, Концерн залишає матеріали без розгляду, про що повідомляє суб'єкта господарювання листом із зазначенням виявлених недоліків, який підписується керівництвом Концерну.

2.8. У разі необхідності Концерн має право витребувати у Заявника інші матеріали, необхідні для вирішення питання щодо відчуження державного майна (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, договори або їх проекти, чинний звіт про незалежну оцінку іншого індивідуально-визначеного (рухомого чи іншого) майна, фотоматеріали тощо).

2.9. Рішення про відмову в наданні згоди на відчуження майна приймається у випадках, передбачених Порядком відчуження.

2.10. Розгляд пропозицій Комісією здійснюються з урахуванням висновків відповідних структурних підрозділів, а щодо відчуження нерухомого майна, а також повітряних і морських суден, суден внутрішнього плавання та рухомого складу залізничного транспорту здійснюється після (з урахуванням) погодження з Фондом державного майна України.

2.11. Управління активами та корпоративними правами подає на підпис Генеральному директору Концерну проект листа до Фонду державного майна України, разом з інформацією суб'єкта управління стосовно впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу і провадження суб'єктом господарювання виробничої або іншої діяльності (крім випадків відчуження майна у процедурі ліквідації за рішенням суб'єкта управління), щодо погодження відчуження майна.

2.12. Фонд державного майна України здійснює погодження висновку про вартість майна у разі, коли балансова вартість майна становить менше 10 відсотків первісної вартості.

2.13. У випадку необхідності, за погодженням з Головою Комісії, пропозиції Заявника щодо відчуження нерухомого майна розглядаються Комісією перед підготовкою звернення до Фонду державного майна України, передбаченого пунктом 2.11. цього Порядку.

2.14. Члени Комісії мають право ознайомитися з усією документацією, висновками структурних підрозділів та Фонду державного майна України, в тому числі під час засідання Комісії.

2.15. Розгляд Комісією пропозицій про надання згоди на відчуження іншого окремого індивідуально-визначеного майна здійснюється після опрацювання документації структурними підрозділами Концерну відповідно до Порядку.

2.16. З урахуванням отриманого погодження Фонду державного майна України (у випадку необхідності отримання такого погодження) управління активами та корпоративними правами готує і подає проект рішення Концерну щодо надання згоди на відчуження майна, разом із витягом з протоколу засідання Комісії, на підпис Генеральному директору Концерну.

2.17. Рішення Концерну може бути підготовлене в паперовому вигляді або в електронному (із застосування ЕЦП), за необхідністю.

2.18. Проект рішення Концерну про надання згоди на відчуження державного майна готується управлінням активами та погоджується з:

- Управлінням правової експертизи;
- Управлінням координації безпеки підприємств;
- Управлінням планування виробництва;
- Управлінням фінансового планування та аналізу;

режимно-секретним відділом (у разі, якщо об'єкти відносяться до матеріальних носіїв секретної інформації, приміщень для зберігання секретної інформації, приміщень режимно-секретного органу, приміщень для забезпечення роботи шифрувального органу).

2.19. Про прийняте рішення про надання згоди на відчуження майна Концерн повідомляє Заявника письмово та надсилає копію або другий примірник розпорядчого акту.

2.20. З дня погодження відчуження майна і до переходу права власності до покупця або припинення такого відчуження Заявник без згоди Концерну та/або Фонду державного майна України не має права на:

вчинення правочинів та/або господарських зобов'язань, предметом яких є придбання, відчуження, обтяження, набуття у власність у інший спосіб або формі майна, що підлягає відчуженню;

укладення договорів оренди, поруки, гарантії, іпотеки, застави тощо, предметом якого виступає таке майно;

списання майна, що підлягає відчуженню, безоплатну передачу та реалізацію такого майна для погашення заборгованості, передачу майна в управління;

вчинення будь-яких дій з майном, що погоджене до відчуження, які призведуть зміни вартості та технічно-якісних характеристик об'єкта.

зміну вартості майна у будь-якій формі та спосіб.

Відповідальність за збереження майна та шкоду, завдану таким об'єктам, несе керівник суб'єкта господарювання, на балансі якого перебуває відповідне майно.

Керівник (голова ліквідаційної комісії) підприємства, на балансі якого перебуває об'єкт відчуження, забезпечує збереження зазначеного майна до набуття покупцем права власності на придбаний об'єкт.

2.21. Відчуження майна здійснюється виключно на електронних аукціонах в електронній торговій системі відповідно до Порядку відчуження з урахуванням вимог цього Положення.

Після публікації оголошень з проведення електронного аукціону балансоутримувач об'єкта зобов'язаний невідкладно (не пізніше двох робочих днів) розмістити оголошення на тематичних веб-ресурсах (сайтах) щодо продажу, наприклад OLX, AvtoRIA, Dom.RIA тощо.

Електронний аукціон проводиться відповідно до договору, що укладається між організатором аукціону та операторами електронних майданчиків.

Якщо на електронному аукціоні майно не було реалізоване або електронний аукціон визнаний таким, що не відбувся, організатор аукціону протягом 10 робочих днів з дати формування протоколу електронного аукціону електронною торговою системою оголошує новий електронний аукціон із зниженням стартової ціни на 20 відсотків шляхом опублікування оголошення про проведення аукціону.

Якщо на повторному електронному аукціоні із зниженням стартової ціни на 20 відсотків майно не було реалізоване або електронний аукціон визнаний таким, що не відбувся, організатор аукціону протягом 10 робочих днів з дати формування протоколу електронного аукціону електронною торговою системою оголошує новий електронний аукціон із зниженням стартової ціни на 15 відсотків від попередньої, шляхом опублікування оголошення про проведення аукціону.

До кваліфікаційних критеріїв учасника для участі в електронному аукціоні організатор аукціону обов'язково зазначає також наступну умову.

Не можуть брати участь в електронному аукціоні:

1) покупці, які зареєстровані в офшорних зонах (згідно з переліком, визначеним Кабінетом Міністрів України) з непрозорою структурою власності (бенефіціарні власники яких не розкриті на 100 відсотків);

2) держава, визнана Верховною Радою України державою-агресором, а також юридичні особи, в яких така держава має участь, і особи, які перебувають під контролем таких юридичних осіб;

3) юридичні особи, бенефіціарні власники акцій (часток) яких є резидентами держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором;

4) юридичні особи, керівники, бенефіціарні власники або засновники яких є громадянами держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором;

5) фізичні особи - громадяни та/або резиденти держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором.

З визначеними у цьому пункті юридичними або фізичними особами, у випадку якщо такі особи були допущені до аукціонів і за результатами електронних аукціонів визначено переможцем, протокол електронного аукціону та договір купівлі-продажу з таким учасником не підписується.

Керівники підприємств-учасників Концерну (Заявників) несуть відповідальність за дотримання вимог Порядку відчуження та цього Порядку.

2.22. Керівник суб'єкта господарювання, за результатами відчуження майна протягом 30 календарних днів з моменту реалізації майна надає Концерну та Фонду державного майна України звіт за результатами відчуження та використання коштів, отриманих від продажу майна, за формою згідно з додатком 3 Порядку відчуження.

Відповідальність за своєчасність надання звіту за результатами відчуження майна несе керівник підприємства-балансоутримувача майна.

2.23. У разі наявності зауважень до звіту, Концерн може повернути його суб'єктові господарювання для усунення зауважень та повторного подання.

2.24. Кошти, одержані від відчуження державного майна, у разі наявності у підприємства заборгованості з виплати заробітної плати насамперед спрямовуються на погашення такої заборгованості та заборгованості за податками і зборами (обов'язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів, пов'язаних із заробітною платою, інших податків і зборів, а також на інші цілі відповідно до затвердженого фінансового плану.

Розгляд пропозицій щодо відчуження майна акціонерних товариств

2.25. Відчужувати майно акціонерне товариство має право лише за попередньою згодою Концерну як суб'єкта, який здійснює управління корпоративними правами держави (у випадках коли отримання згоди Концерну щодо відчуження передбачено законодавством, статутом акціонерного товариства або наказом Концерну), і лише на конкурентних засадах шляхом його продажу на електронному аукціоні ProZorro.продажі, з урахуванням вимог примірного внутрішнього положення про порядок продажу майна акціонерного товариства, затвердженого наказом Концерну від 27.04.2020 №168.

2.26. З метою отримання згоди Концерну на відчуження майна акціонерне товариство звертається до Концерну і подає разом із зверненням стосовно відчуження майна документацію в електронному вигляді (належно складені та скановані документи або електронний документ, що містить електронний цифровий підпис із сканованими додатками) на електронну адресу kanc@ukroboronprom.com:

- відомості про майно (згідно з додатком 1 до Порядку відчуження);
- техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна та напрямків використання коштів, отриманих за результатами такого відчуження, що підготовлене товариством з урахуванням вимог Порядку відчуження;
- чинний звіт про незалежну оцінку майна разом з рецензією на звіт (незалежна оцінка майна, що пропонується до відчуження, проводиться відповідно до законодавства про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність. Рецензування звітів про оцінку майна проводиться рецензентами, зазначеними у статті 13 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»);
- висновок про вартість майна;

- відомості про наявність/відсутність обтяжень (обмежень) щодо розпорядження майном згідно з додатком 2 до цього Порядку (разом з підтверджуючими документами);

- актуальні та інформативні фотоматеріали об'єкта, схематичне розташування об'єкта нерухомості на території Заявника.

У випадку, якщо переведення незалежної оцінки про вартість майна в електронний формат є неможливим чи ускладненим (зшитий та завірений примірник), Заявник надсилає в електронному вигляді скановані матеріали документації, у тому числі висновки про вартість майна (висновки про вартість об'єкта оцінки), рецензію на звіт, а примірник (або завірена його копія) незалежної оцінки з визначення вартості майна одночасно разом з іншими документами направляється в паперовому вигляді.

Одночасно Заявники направляють примірники оригіналів документів в паперовому вигляді на адресу Концерну.

2.27. Відділ документообігу після реєстрації документації (звернення та додатки до звернення що визначені пунктом 2.26. цього Порядку), з пропозицією Заявника про надання згоди (погодження Концерну) на відчуження майна акціонерного товариства, в системі документообігу Smart Manager IT Enterprise долучає завдання для опрацювання відповідно до пункту 1.5. цього Порядку.

Структурні підрозділи Концерну опрацьовують документацію у порядку та у строки, що визначені пунктами 1.6. – 1.21. цього Порядку

2.28. Порядок опрацювання отриманої документації структурними підрозділами та їх компетенція під час роботи визначені розділом 1 цього Порядку.

2.29. Документація, що надається акціонерним товариством за цим Порядком супроводжується Управлінням активами та корпоративними правами.

2.30. Після опрацювання структурними підрозділами документації акціонерного товариства та надання інформації про результати роботи відповідно до пункту 1.23. цього Порядку Управління активами та корпоративними правами вносить питання (через секретаря Комісії) та пропозиції щодо його вирішення до порядку денного засідання Комісії.

2.31. У разі необхідності Концерн має право витребувати у Заявника інші матеріали, необхідні для вирішення питання щодо відчуження основних засобів (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, договори або їх проекти, фотоматеріали тощо).

2.32. Члени Комісії мають право ознайомитися з усією документацією, висновками структурних підрозділів, у тому числі під час засідання Комісії.

2.33. За результатами засідання Комісії складається протокол, який містить рішення щодо доцільності відчуження майна акціонерного товариства.

2.34. З урахуванням протоколу Комісії Управлінням активами та корпоративними правами здійснюється підготовка:

рішення Концерну щодо надання згоди на відчуження майна акціонерного товариства;

листа щодо відмови в наданні згоди на відчуження майна акціонерного товариства або листа із відповідними пропозиціями Концерну.

2.35. Після публікації оголошень з проведення електронного аукціону акціонерне товариство зобов'язане невідкладно (протягом двох робочих днів) розмістити оголошення на тематичних веб-ресурсах (сайтах) щодо продажу, наприклад OLX, AvtoRIA, Dom.RIA тощо.

2.36. До кваліфікаційних критеріїв учасника для участі в електронному аукціоні організатор аукціону обов'язково зазначає також наступну умову.

Не можуть брати участь в електронному аукціоні:

- 1) покупці, які зареєстровані в офшорних зонах (згідно з переліком, визначеним Кабінетом Міністрів України) з непрозорою структурою власності (бенефіціарні власники яких не розкриті на 100 відсотків);
- 2) держава, визнана Верховною Радою України державою-агресором, а також юридичні особи, в яких така держава має участь, і особи, які перебувають під контролем таких юридичних осіб;
- 3) юридичні особи, бенефіціарні власники акцій (часток) яких є резидентами держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором;
- 4) юридичні особи, керівники, бенефіціарні власники або засновники яких є громадянами держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором;
- 5) фізичні особи - громадяни та/або резиденти держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором.

З визначеними у цьому пункті юридичними або фізичними особами, у випадку якщо такі особи були допущені до аукціонів і за результатами електронних аукціонів визначено переможцем, протокол електронного аукціону та договір купівлі-продажу з таким учасником не підписується.

Розділ 3. Порядок прийняття рішення про списання основних фондів

3.1. Цей Порядок визначає механізм списання об'єктів державної власності, якими є об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи), матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами) (далі – майно, об'єкти списання).

Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття Концерном рішення про надання згоди (згідно з цим Порядком) на списання майна (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

Прийняття Концерном, як уповноваженим суб'єктом управління, рішення щодо надання згоди на списання майна чи рішення про відмову у наданні згоди на списання майна відбувається на підставі рекомендаційного рішення Комісії, відображеного у протоколі, відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8.11.2007 № 1314 (далі – Порядок списання).

Підприємства-учасники Концерну, на балансі яких перебуває майно, первісна (переоцінена) вартість якого становить більш як 50 тис. гривень та яке не використовується, у тому числі морально застаріле та фізично зношене, подають щомісяця до 10 числа інформацію про таке майно до Концерну.

Концерн з метою ефективного використання та безоплатної передачі такого майна учасникам Концерну або іншим суб'єктам господарювання оприлюднює отриману інформацію на власному офіційному веб-сайті.

Відсутність протягом 30 робочих днів з дня оприлюднення інформації стосовно морально застарілого та фізично зношеного майна пропозицій щодо його передачі (окрім майна суб'єкта господарювання, у якого наявна заборгованість із виплати заробітної плати) використовується під час опрацювання пропозицій щодо списання такого майна як підтвердження неможливості його безоплатної передачі в установленому порядку.

Через 30 робочих днів після оприлюднення інформації про потенційні об'єкти списання, у випадку відсутності письмових пропозицій щодо безоплатної передачі майна, адресованих на адресу підприємства-учасника Концерну, Заявник може здійснювати підготовку документації щодо списання таких об'єктів.

3.2. Списання майна здійснюється суб'єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, лише після отримання на це згоди Концерну як уповноваженого суб'єкта управління відповідним державним майном.

Рішення про надання згоди на списання майна приймається Концерном у формі розпорядчого акта (наказу), а про відмову в наданні такої згоди - у формі листа.

Під час списання нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи) до складу комісії зі списання майна, що утворюється суб'єктом господарювання, в обов'язковому порядку включаються представники державного органу приватизації за місцем розташування майна та місцевих органів виконавчої влади. Рішення про надання згоди на списання нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи) приймається Концерном лише за погодженням з державним органом приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання.

У разі коли рішення про списання майна потребує погодження з державним органом приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання, такий суб'єкт (учасник Концерну) подає документи, визначені пунктом 6 Порядку списання, відповідному органу приватизації разом з висновком щодо необхідності списання такого майна, який надається Концерном як суб'єктом управління, у формі листа протягом 30 днів з дати надходження документів.

Висновок щодо необхідності списання нерухомого майна (лист) надається Концерном з урахуванням рішення Комісії.

3.3. З метою отримання згоди на списання майна, суб'єкт господарювання, на балансі якого перебуває таке майно, подає в електронному вигляді разом із зверненням стосовно списання майна документи, визначені пунктом 6 Порядку списання (належно складені та скановані документи або електронний документ, що містить електронний цифровий підпис із сканованими додатками) на електронну адресу kanc@ukroboronprom.com, у тому числі:

відомості про наявність/відсутність будь-яких обтяжень (обмежень) щодо розпорядження майном згідно з додатком 2 до цього Порядку (разом з підтверджуючими документами);

техніко-економічне обґрунтування доцільності списання, яке підготовлене з урахуванням вимог Порядку списання та відповідно до додатку 3 до цього Порядку.

Крім згаданого, Заявник додатково надає:

відомості про віднесення об'єктів до матеріальних носіїв секретної інформації, приміщень для зберігання секретної інформації, приміщень режимно-секретного органу, майна мобілізаційного резерву (потужностей), майна цивільної оборони, приміщень для забезпечення роботи шифрувального органу згідно з додатком 1 до цього Порядку;

фотоматеріали об'єкта, які підтверджують технічний стан, зазначений у актах технічного стану;

схематичне розташування об'єкта на території Заявника – щодо об'єктів нерухомості;

копії документів (технічний паспорт, специфікація, акт зважування або технічні розрахунки), які підтверджують кількість матеріалів, брухту і відходів, що утворюються під час списання майна.

Одночасно Заявник направляє примірники оригіналів документів в паперовому вигляді на адресу Концерну.

Документація подається відокремленою за видами майна (рухоме/нерухоме), категоріями (автомобільна техніка/виробничі верстати/інше обладнання) та місцем розташування (цех, дільниця, адреса).

3.4. В актах технічного стану майна зазначається інформація:

- склад комісії із списання майна;
- період проведення інвентаризації та визначення технічного стану об'єкта списання;
- місцезнаходження об'єкта списання;
- назва об'єкта списання, інвентарний номер;
- рік придбання, виготовлення (будівництва) майна;
- дата введення в експлуатацію;
- дата і причини виведення з експлуатації;
- призначення об'єкта списання, технічні характеристики;
- відпрацьований ресурс;
- рекомендований термін експлуатації об'єкта згідно з технічною документацією;
- обсяг проведеної роботи (за фактом або наявності підтверджувальних документів) з модернізації, модифікації, добудови, дообладнання і реконструкції (дата та вартість робіт);
- кількість та вартість проведених ремонтів (капітальний/поточний);
- технічний стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів;
- фізичний знос основних вузлів та конструктивних елементів (%);
- визначення фізичного зносу об'єкта;
- моральний стан;
- економічне знецінення (економічний знос);
- висновок комісії щодо технічного стану та пропозиції.

Акт технічного стану підписується членами комісії зі списання та затверджується керівником суб'єкта господарювання.

3.5. У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії, крадіжки, стихійного лиха тощо, суб'єктом господарювання надаються Концерну такі документи, зокрема, у випадку:

- аварії - копія належним чином оформленого акта про аварію, в якій зазначаються причини, що призвели до неї;
- крадіжки - копія звернення суб'єкта господарювання до слідчих органів та копія рішення суду;
- пожежі - копія належним чином оформленого акта про пожежу, в якій зазначаються причини, що призвели до неї;
- природного стихійного лиха - довідки метеослужби та відповідних органів державної влади або місцевого самоврядування, які підтверджують характер стихійного лиха та завдані збитки;
- списання майна, яке виявлено за результатами інвентаризації як нестача, - копія звернення суб'єкта господарювання до слідчих органів та копія рішення суду, довідка про відшкодування або неможливість відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо;

- списання багаторічних насаджень у зв'язку з хворобами, метеоумовами тощо - документи, визначені Порядком видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 № 1045.

У разі необхідності Концерн може затребувати від суб'єкта господарювання додаткові документи, необхідні для розгляду пропозицій щодо списання майна (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, договори або їх проекти, фотоматеріали тощо).

3.6. У разі якщо суб'єктом господарювання документи, передбачені законодавством та цим Порядком, подані не в повному обсязі, а також за наявності у документах суперечностей або недостовірної інформації, Концерн залишає матеріали без розгляду, про що повідомляє суб'єкта господарювання листом із зазначенням виявлених недоліків, який підписується керівництвом Концерну.

3.7. Рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна приймається Концерном протягом 30 днів з дати надходження документів, зазначених у пункті 6 Порядку списання, та після погодження з державними органами приватизації щодо нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи).

Після розгляду Комісією усіх документів щодо списання майна та прийняття нею відповідного рішення, яке оформлюється протоколом, керівник Концерну підписує:

- висновок про необхідність списання нерухомого майна (у формі листа);
- розпорядчий акт (наказ) про надання згоди на списання майна;
- лист про відмову у наданні згоди на списання майна.

3.8. Порядок опрацювання документів та підготовка відповідних рішень Концерну, як суб'єкта управління, готуються відповідно до положень розділу 1 цього Порядку.

3.9. Суб'єкт господарювання, на балансі якого перебувало майно, подає до Концерну у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна згідно з додатком 3 до Порядку списання.

Відповідальність за своєчасність надання звіту за результатами списання майна несе керівник підприємства-балансоутримувача майна.

3.10. У разі наявності зауважень до звіту, Концерн може повернути його суб'єктові господарювання для врахування зауважень та повторного подання протягом 10 робочих днів з дати отримання для нового розгляду.

Розділ 4. Розгляд питань щодо оренди державного майна та погодження умов договорів оренди майна акціонерних товариств

Розгляд пропозицій щодо оренди державного майна

4.1. Порядок визначає процедуру надання Концерном, як суб'єктом управління, учасникам Концерну згоди на оренду державного майна і пропозицій щодо умов договорів оренди, які повинні забезпечувати ефективне використання орендованого майна, погодження продовження строку дії договорів оренди державного майна, що належить до об'єктів управління Концерну.

Усі терміни та поняття, що вживаються в цьому Порядку, застосовуються в розумінні Законів України «Про оренду державного та комунального майна» (далі – Закон), «Про особливості управління об'єктами державної власності в оборонно-промисловому комплексі», «Про деякі питання заборгованості підприємств оборонно-промислового комплексу – учасників Державного концерну «Укроборонпром» та забезпечення їх стабільного розвитку».

4.2. Надання Концерном, як суб'єктом управління, учасникам Концерну згоди на оренду державного майна і пропозицій щодо умов договорів оренди, які повинні забезпечувати ефективне використання орендованого майна, проведення аукціонів в електронній торговій системі здійснюється у спосіб, визначений Законом і передбачений Порядком передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України 03.06.2020 №483 (далі – Порядок оренди), та з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про особливості управління об'єктами державної власності в оборонно-промисловому комплексі» і цим Положенням.

4.3. Для цілей оренди у цьому Порядку під термінами «балансоутримувач», «орендодавець», «Заявник» (крім випадків, коли об'єктом оренди є цілісний майновий комплекс) розуміються підприємства – учасники Концерну, акціонерні товариства, на балансах яких перебуває державне майно, у тому числі, що не увійшло до статутних капіталів цих товариств і управління яким здійснює Концерн.

4.4. Надання згоди на оренду державного майна і пропозицій щодо умов договорів оренди, які повинні забезпечувати ефективне використання, чи відмову у наданні згоди на укладення договору оренди державного майна, що належить до сфери управління Концерну, відбувається на підставі рішення Комісії відповідно до положень цього Порядку.

Особливості оренди об'єктів оборонно-промислового комплексу підприємств-учасників Концерну (державного майна).

4.5. Відповідно до пункту 1 Порядку оренди відносини оренди рухомого та нерухомого майна державних підприємств, у тому числі казенних підприємств, оборонно-промислового комплексу, які включені до складу Державного концерну «Укроборонпром», регулюються цим Порядком з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про особливості управління об'єктами державної власності в оборонно-промисловому комплексі». Щодо об'єктів оренди, які належать до об'єктів управління державної власності в оборонно-промисловому комплексі, Державний концерн «Укроборонпром» надає згоду на оренду державного майна.

4.6. Згідно з частиною 6 статті 2 Закону, відносини оренди рухомого та нерухомого майна державних підприємств, у тому числі казенних підприємств, підприємств оборонно-промислового комплексу, включених до складу Державного концерну «Укроборонпром», регулюються цим Законом з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про деякі питання заборгованості підприємств оборонно-промислового комплексу - учасників Державного концерну «Укроборонпром» та забезпечення їх стабільного розвитку».

4.7. Відповідно до частини 3 статті 3 Закону України «Про деякі питання заборгованості підприємств оборонно-промислового комплексу - учасників Державного концерну «Укроборонпром» та забезпечення їх стабільного розвитку» передача в оренду нерухомого майна, загальна площа якого перевищує 200 квадратних метрів на одне підприємство, здійснюється безпосередньо

підприємствами оборонно-промислового комплексу за погодженням з Державним концерном «Укроборонпром», крім випадків передачі в оренду цілісних майнових комплексів підприємств оборонно-промислового комплексу, щодо яких орендодавцем є Фонд державного майна України, його регіональні відділення та представництва.

4.8. Враховуючи положення частини 2 статті 4 Закону, частини 3 статті 3 Закону України «Про деякі питання заборгованості підприємств оборонно-промислового комплексу – учасників Державного концерну «Укроборонпром» та забезпечення їх стабільного розвитку» орендодавцями майна підприємств-учасників Концерну є:

Фонд державного майна України, його регіональні відділення та представництва – щодо єдиних майнових комплексів;

підприємства-учасники Концерну – щодо нерухомого майна, та іншого окремого індивідуально визначеного майна.

4.9. Договори оренди майна підприємств-учасників Концерну укладаються на основі примірного договору оренди, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2020 №820 «Про затвердження примірних договорів оренди державного майна», з урахуванням розділу «Особливості оренди об'єктів оборонно-промислового комплексу підприємств-учасників Концерну» цього Порядку (пункти 4.5.-4.15) та наданих пропозицій Концерну до умов договорів оренди, які повинні забезпечувати ефективне використання орендованого майна на підставі пункту 24 частини 1 статті 7 Закону України «Про особливості управління об'єктами державної власності в оборонно-промисловому комплексі».

Відповідальність за відповідність умов укладених договорів оренди вимогам пункту 4.9. цього Порядку, та окремим умовам, визначеним листом-погодженням Концерну, покладається на керівників суб'єктів господарювання.

4.10. На підставі пункту 54 Порядку оренди Концерном визначені такі додаткові умови оренди.

За цим Порядком забороняється:

- передача державного майна, крім нерухомого майна, в суборенду. Передача державного нерухомого майна в суборенду здійснюється з урахуванням умов, визначених пунктом 4.10.1. цього Порядку;

- проведення аукціонів з оренди в електронній торговій системі, та/або передача державного майна в оренду, без письмової згоди Концерну;

- вжиття орендарем дій, наслідком яких може бути приватизація орендованого майна шляхом викупу (без конкурсу), перехід права власності на об'єкт оренди до орендаря, перехід права власності за результатами утворення нової речі (позаприватизаційним та неконкурентним шляхом).

Окремими рішеннями Концерну можуть визначатися інші додаткові умови оренди та пропозиції до умов договорів оренди.

Передача майна в оренду здійснюється за умови збереження внутрішньооб'єктового режиму підприємства, схоронності його майна та комунікацій, захисту інформації з обмеженим доступом, а також відсутності обставин, що можуть перешкоджати веденню виробничої діяльності підприємства.

4.10.1. Суборенда допускається для майна за сукупністю таких ознак:

- щодо нерухомого майна площею 1000 м² і більше за обґрунтованою неможливістю/недоцільністю здачі об'єкта меншою площею;

- для розміщення офісів (офісних приміщень) в межах однієї будівлі без права зміни мети використання при суборенді.

До укладення договору суборенди застосовуються вимоги статті 22 Закону, пунктів 169-174 Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 № 483, пунктів 4.9., 4.10., 4.46.1, 4.46.2. цього Порядку.

Передача в суборенду майна, отриманого орендарем без проведення аукціону або конкурсу, не допускається.

До договору суборенди обов'язково застосовуються положення договору оренди в частині прав орендодавця, обов'язків орендаря щодо об'єкта оренди.

До кваліфікаційних критеріїв суборендаря застосовуються, серед інших, критерії, визначені пунктом 4.46.2. цього Порядку.

4.10.2. Якщо заявником подається до Концерну документація і проект договору оренди, який передбачає право суборенди нерухомого майна, у проекті такого договору оренди орендодавець передбачає зобов'язання орендаря, передбачити у договорі суборенди умови та критерії які передбачені пунктом 4.10.1. цього Порядку.

4.11. За цим Порядком здійснюються виключно за погодженням з Концерном та у спосіб, що передбачений законодавством:

- здійснення орендарем невід'ємних поліпшень орендованого майна, які неможливо відокремити від відповідного об'єкта без заподіяння йому шкоди, в розмірі не більше як 24 відсотки ринкової вартості майна, визначеної суб'єктом оціночної діяльності для цілей оренди майна.

4.12. Вартість об'єкта оренди для цілей визначення стартової орендної плати встановлюється на рівні його ринкової (оціночної) вартості, за умови наявності однієї з таких підстав:

- об'єктом оренди є єдиний майновий комплекс державного або комунального підприємства;

- об'єкт оренди пропонується для передачі в оренду без проведення аукціону;

- об'єкт оренди використовується на підставі договору оренди, укладеного без проведення аукціону або конкурсу, і орендар бажає продовжити договір оренди на новий строк.

очікуваний розмір орендної плати, розрахований відповідно до пункту 52 Порядку оренди, не відповідає існуючій ринковій вартості оренди або вартості оренди, визначеній діючими договорами оренди аналогічного майна балансоутримувача.

4.13. Ринкова (оціночна) вартість об'єкта оренди визначається відповідно до Методики оцінки майна, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

Проведення орендодавцем незалежної оцінки є обов'язковим щодо об'єктів оренди - нерухомого майна, переоцінка (оцінка) якого не була проведена з 2018 року або станом на 01.01.2018 включно.

У випадку, якщо переоцінка (оцінка) основних засобів не проводилась балансоутримувачем з 2018 року або станом на 01.01.2018 включно, підприємство з метою підготовки потенційного об'єкта оренди, перед ініціюванням наміру оренди, здійснює оцінку майна, яка враховується Комісією при визначенні умов договору оренди в частині визначення стартової орендної плати.

4.14. Проведення незалежної оцінки об'єкта оренди для визначення ринкової (оціночної) вартості проводиться перед отриманням згоди Концерну.

Незалежна оцінка майна, рецензія на звіт та висновок про вартість майна подається орендодавцем разом із заявою та документацією щодо оренди до Концерну відповідно до розділу I цього Порядку.

4.15. В іншому випадку, після отримання згоди Концерну на оренду державного майна, відповідно до статті 8 Закону, балансоутримувачем здійснюється переоцінка потенційного об'єкта оренди після внесення інформації про потенційний об'єкт оренди до ЕТС в порядку, передбаченому частиною четвертою статті 6 Закону, і до розміщення оголошення про передачу майна в оренду, передбаченого статтею 12 Закону. Після переоцінки потенційного об'єкта оренди балансоутримувачі зобов'язані збільшити балансову вартість відповідного майна згідно з результатами оцінки відповідно до правил бухгалтерського обліку.

Порядок передачі державного нерухомого майна підприємств-учасників Концерну в оренду.

4.16. Потенційний орендар, зацікавлений в отриманні майна оборонно-промислового комплексу в оренду, через електронну торгову систему або в письмовій формі звертається до орендодавця із заявою про включення такого майна до Переліку відповідного типу.

У заяві потенційний орендар зазначає такі відомості:

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

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

цільове призначення, за яким об'єкт оренди планується використовувати;

бажаний строк оренди;

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

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

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

4.17. Ринкова (оціночна) вартість об'єкта оренди для цілей оренди визначається на замовлення балансоутримувача, крім випадку продовження оренди. Орендар, визначений за результатами аукціону, або орендар, якому було передано в оренду об'єкт без аукціону, зобов'язаний відшкодувати балансоутримувачу вартість проведення оцінки об'єкта оренди.

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

4.19. За результатами розгляду заяви потенційного орендаря балансоутримувач протягом 5 робочих днів з дати отримання заяви потенційного орендаря про включення об'єкту до Переліку відповідного типу/про передачу в оренду майна направляє таку заяву та додані до неї документи на електронну адресу Концерну kanc@ukroboronprom.com в сканованому електронному вигляді (перелік додатків до заяви визначаються цим Порядком).

Одночасно Заявники направляють примірники оригіналів документів в паперовому вигляді на адресу Концерну.

За наявності підстав, передбачених статтею 7 Закону, орендодавець приймає рішення про відмову у включенні об'єкта до Переліку відповідного типу/передачі майна в оренду.

4.20. Підприємство-балансоутримувач може прийняти рішення про намір передачі майна в оренду за власною ініціативою, з урахуванням погодження

уповноваженого органу управління – за згодою з Концерном, за відсутності заяви потенційного орендаря, та має право в ініціативному порядку звернутися до Концерну із заявою про наміри передати майно в оренду та включення його до Переліку відповідного типу, разом із документами, перелік яких визначений цим Порядком (окрім заяви потенційного орендаря, та інших документів, які подаються орендарем).

4.21. Перелік документів для отримання дозволу на передачу в оренду державного нерухомого майна та включення до Переліку першого типу.

1) заява (лист-звернення підприємства – орендодавця) щодо передачі в оренду державного майна та включення його до Переліку першого типу, в якій зазначається:

- зобов'язання укладення договору оренди на основі примірного договору оренди та з урахуванням наданих пропозицій Концерну до умов договору оренди;
- інформація про наявність у підприємства на балансі майна, що передається в оренду;

- тип об'єкта;
- пропонувані строк оренди;
- місцезнаходження об'єкта;
- інформацію про те, що майно, яке передається в оренду, не задіяне (та протягом строку оренди не планується бути задіяним) у виробничій діяльності підприємства;

2) заява потенційного орендаря, яка відповідає вимогам Порядку, до якої додається підтвердження орендаря про те, що на нього не поширюються положення частини четвертої статті 4 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»;

3) розрахунок орендної плати, яка вираховується відповідно до пункту 52 Порядку оренди і має бути визначена як стартова орендна плата;

4) запропонована підприємством-орендодавцем стартова орендна плата, яка відповідає мінімальній існуючій ринковій орендній платі за аналогічний об'єкт оренди і застосування такої, як стартової орендної плати на першому аукціоні, є економічно доцільним (подається за відсутності звіту про незалежну оцінку ринкової вартості майна);

5) чинний звіт про незалежну оцінку майна, висновок про вартість майна, рецензія на звіт, та завірені належним чином копії кваліфікаційних документів рецензента у разі якщо рецензія була виконана не Фондом державного майна або його регіональним відділенням (подається у випадках, передбачених пунктами 4.12, 4.13 цього Порядку). У разі неможливості переведення в електронний формат звіту разом із документацією в електронному вигляді подається висновок про вартість майна;

6) довідка підприємства – орендодавця, в якій зазначається (або окремо додається):

- первісна балансова вартість та залишкова балансова вартість об'єкта;
- характеристики об'єкта оренди (будівля в цілому або частина будівлі, із зазначенням місця розташування об'єкта в будівлі (надземний, цокольний, підвальний, технічний або мансардний поверх, номер поверху або поверхів);
- інформація про технічний стан об'єкта;
- інформація про потужність електромережі і забезпечення об'єкта комунікаціями;

- інформація про загальну площа будівлі, в якій знаходиться об'єкт оренди;
- для окремих (вбудованих) приміщень): план поверху із позначенням (виділенням) об'єктів оренди;
- для окремо розташованих будівель, споруд: план-схему розміщення будівлі/будівель із позначенням (виділенням) об'єктів оренди серед інших на земельній ділянці та план поверху із позначенням (виділенням) об'єктів оренди;
- якщо пропонується строк оренди становить більше п'яти років – зазначається інформація про стан реєстрації права власності відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

7) інформація про наявність об'єкта у Державному реєстрі нерухомих пам'яток України та про отримання погодження органу охорони культурної спадщини на передачу об'єкта в оренду;

8) довідка підприємства-балансоутримувача про відсутність (наявність) податкової застави або інших обтяжень чи обмежень щодо передачі в оренду майна;

9) для потенційних орендарів - юридичних осіб:

- витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань України - для юридичних осіб - резидентів;
- документ про реєстрацію у державі її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо), засвідчений згідно із законодавством держави його видачі, перекладений українською мовою, - для юридичних осіб – нерезидентів;

10) для потенційних орендарів - фізичних осіб:

- громадян України - копія паспорта громадянина України (всі заповнені сторінки);
- іноземних громадян та осіб без громадянства - копія документа, що посвідчує особу;

11) актуальні та інформативні фотоматеріали об'єкта та схематичне розташування нерухомого майна на території Заявника;

12) згода розпорядника майном (арбітражного керуючого), у разі необхідності;

13) техніко-економічне обґрунтування доцільності суборенди майна (у випадку, якщо проектом договору передбачено право суборенди) у порівнянні економічного ефекту з орендою об'єкта без права його суборенди, із обґрунтуванням неможливості/недоцільності здачі об'єкта меншою площею.

Продовження договору оренди державного майна.

4.22. Орендар, що має право продовжити договір оренди, звертається до орендодавця із заявою про продовження договору оренди не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору оренди.

4.23. Якщо орендар не подав заяву про продовження договору оренди у вказаний строк, то орендодавець не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії договору оренди повідомляє орендаря про те, що договір оренди підлягає припиненню на підставі закінчення строку, на який його було укладено, у зв'язку з тим, що орендар не подав відповідну заяву у визначений Законом строк, та повідомляє про необхідність звільнення орендованого приміщення та підписання акту приймання-передачі (повернення з оренди) орендованого майна.

4.24. Якщо чинний орендар має заборгованість зі сплати орендної плати/відшкодування витрат балансоутримувача, він не може звертатись із заявою про продовження договору оренди до моменту погашення ним такої заборгованості.

4.25. Заява подається шляхом заповнення електронної форми через особистий кабінет в електронній торговій системі і завантаження електронних копій документів, визначених Порядком оренди.

Проведення незалежної оцінки майна та рецензування звіту про оцінку майна здійснюється відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

4.26. За результатами розгляду заяви потенційного орендаря, за умови вчасного подання заяви чинного орендаря про продовження оренди майна, балансоутримувач направляє таку заяву та додані до неї документи на електронну адресу Концерну kanc@ukroboronprom.com в сканованому електронному вигляді (перелік додатків до заяви орендодавця визначаються цим Порядком).

Одночасно Заявники направляють примірники оригіналів документів в паперовому вигляді на адресу Концерну.

4.27. Перелік документів для отримання дозволу на продовження договору оренди державного нерухомого майна

- 1) заява орендаря стосовно продовження договору оренди;
- 2) лист-згода підприємства-орендодавця на продовження строку дії договору оренди, в якому зазначається:
 - зобов'язання укладення договору оренди у новій редакції (додаткової угоди) на основі примірного договору оренди та з урахуванням наданих пропозицій Концерну до умов договору оренди;
 - сума останньої сплати орендарем за оренду даного нерухомого державного майна (нарахована сума орендної плати за останній місяць);
 - інформація про наявність або відсутності заборгованості за чинним договором оренди та страхових платежів;
- 3) копія чинного договору оренди майна та додаткових угод до договору (у разі наявності);
- 4) чинний звіт про незалежну оцінку майна, висновок про вартість майна, рецензія на звіт, та завірені належним чином копії кваліфікаційних документів рецензента (у разі якщо рецензія була виконана не Фондом державного майна або його регіональним відділенням). У разі неможливості переведення в електронний формат звіту разом із документацією в електронному вигляді подається висновок про вартість майна;
- 5) актуальні та інформативні фотоматеріали об'єкта та схематичний план розміщення об'єкта на території Заявника.
- 6) проект додаткової угоди до діючого договору оренди;
- 7) інформація про факти суттєвого (більше ніж на три місяці) прострочення сплати орендної плати чи інших обов'язкових за договором платежів;
- 8) інформація про результати перевірок, які орендодавець здійснював протягом строку оренди, а також інформація про цільове призначення, за яким об'єкт оренди фактично використовувався протягом строку оренди. У разі якщо перевірки виявлено порушення умов договору оренди, зазначається інформація про вжиті орендарем заходи для припинення порушення або про те, що порушення тривало і після строку, визначеного орендодавцем для усунення порушення;

Порядок передачі рухомого майна в оренду.

4.28. Потенційний орендар, зацікавлений в отриманні державного рухомого майна в оренду, через електронну торгову систему або в письмовій формі звертається до орендодавця із заявою про оренду рухомого майна за правилами, встановленими пунктами 4.16-1.19.

4.29. Підприємство – орендодавець для отримання згоди на оренду державного рухомого майна та пропозицій до умов договору оренди направляє таку заяву та додані до неї документи на електронну адресу Концерну kanc@ukroboronprom.com в сканованому електронному вигляді (перелік додатків до заяви визначаються цим Порядком).

Одночасно Заявники направляють примірники оригіналів документів в паперовому вигляді на адресу Концерну.

4.30. Перелік документів для отримання згоди на передачу в оренду державного рухомого майна

1) лист-звернення підприємства – орендодавця щодо передачі в оренду державного майна та включення його до Переліку першого типу, в якому зазначається:

- зобов'язання укладення договору оренди на основі примірного договору оренди та з урахуванням наданих пропозицій Концерну до умов договору оренди;
- інформація про наявність у нього на балансі майна, що передається в оренду;
- тип об'єкта, найменування об'єкта оренди, його характеристики та параметри (розмір, об'єм, кількість тощо), технічний стан за можливості його визначити, інша інформація, яка дозволяє ідентифікувати майно;
- у разі передачі в оренду автомобіля: марка, модель, рік випуску, об'єм двигуна, вид пального, пробіг, комплектація, потреба у ремонті, колір);
- пропонувані строк оренди;
- місцезнаходження об'єкта;
- інформація про те, що майно, яке передається в оренду, не задіяне (та протягом строку оренди не планується бути задіяним) у виробничій та господарській діяльності підприємства;

2) заява потенційного орендаря про намір взяти в оренду майно, що належить до державної власності, із зазначенням ідентифікаційного коду за ЄДРПОУ для юридичної особи (реєстраційного номеру облікової картки платника податків для фізичної особи), найменування, місцезнаходження (для фізичної особи – місця проживання) та платіжних реквізитів Заявника, а також цільового призначення (мети використання) відповідного майна – об'єкта оренди;

3) розрахунок орендної плати, яка вираховується відповідно до пункту 52 Порядку оренди і має бути визначена як стартова орендна плата;;

4) чинний звіт про незалежну оцінку майна, висновок про вартість майна, рецензія на звіт, та завірені належним чином копії кваліфікаційних документів рецензента (у разі якщо рецензія була виконана не Фондом державного майна або його регіональним відділенням). У разі неможливості переведення в електронний формат звіту разом із документацією в електронному вигляді подається висновок про вартість майна.

У випадку, якщо законодавством не передбачена обов'язкова незалежна оцінка об'єкта оренди (для Переліку другого типу), подається акт оцінки об'єкта оренди, наказ підприємства-балансоутримувача про утворення комісії з оцінки та протокол засідання комісії з оцінки, на якому розглядались результати оцінки;

5) довідка підприємства – орендодавця, в якій зазначається первісна балансова вартість та залишкова балансова вартість об'єкта;

6) довідка підприємства-балансоутримувача про відсутність (наявність) податкової застави або інших обтяжень чи обмежень щодо передачі в оренду майна;

7) для потенційних орендарів - юридичних осіб:

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

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

8) для потенційних орендарів - фізичних осіб:

- громадян України - копія паспорта громадянина України (всі заповнені сторінки);

- іноземних громадян та осіб без громадянства - копія документа, що посвідчує особу;

9) актуальні та інформативні фотоматеріали об'єкта та схематичне розташування нерухомого майна на території Заявника.

4.31. Для продовження оренди рухомого майна та отримання згоди Концерну застосовуються норми пунктів 4.22.-4.27.

У випадку, якщо законодавством не передбачена обов'язкова незалежна оцінка об'єкта оренди, подається акт оцінки об'єкта оренди, наказ підприємства-балансоутримувача про утворення комісії з оцінки та протокол засідання комісії з оцінки, на якому розглядались результати оцінки;

4.32. Перелік документів для отримання дозволу на передачу в оренду державного нерухомого майна та включення до Переліку другого типу.

1) заява (лист-звернення підприємства – орендодавця) щодо передачі в оренду державного майна та включення його до Переліку другого типу, в якій зазначається:

- зобов'язання укладення договору оренди на основі примірного договору оренди та з урахуванням наданих пропозицій Концерну до умов договору оренди;

- інформація про наявність у підприємства на балансі майна, що передається в оренду;

- тип об'єкта;

- пропонувані строк оренди;

- місцезнаходження об'єкта;

- інформацію про те, що майно, яке передається в оренду, не задіяне (та протягом строку оренди не планується бути задіяним) у виробничій діяльності підприємства;

2) заява потенційного орендаря, яка відповідає вимогам Порядку;

3) розрахунок орендної плати, яка вираховується відповідно до пункту 52 Порядку оренди і має бути визначена як стартова орендна плата;

4) чинний звіт про незалежну оцінку майна, висновок про вартість майна, рецензія на звіт, та завірені належним чином копії кваліфікаційних документів рецензента (у разі якщо рецензія була виконана не Фондом державного майна або його регіональним відділенням). У разі неможливості переведення в електронний формат звіту разом із документацією в електронному вигляді подається висновок про вартість майна;

У випадку, якщо законодавством не передбачена обов'язкова незалежна оцінка об'єкта оренди, подається акт оцінки об'єкта оренди, наказ підприємства-балансоутримувача про утворення комісії з оцінки та протокол засідання комісії з оцінки, на якому розглядались результати оцінки;

5) довідка підприємства – орендодавця, в якій зазначається (або окремо додається):

- первісна балансова вартість та залишкова балансова вартість об'єкта;
- характеристики об'єкта оренди (будівля в цілому або частина будівлі, із зазначенням місця розташування об'єкта в будівлі (надземний, цокольний, підвальний, технічний або мансардний поверх, номер поверху або поверхів);
- інформація про технічний стан об'єкта;
- інформація про потужність електромережі і забезпечення об'єкта комунікаціями;
- інформація про загальну площу будівлі, в якій знаходиться об'єкт оренди;
- для окремих (вбудованих) приміщень): план поверху із позначенням (виділенням) об'єктів оренди;
- для окремо розташованих будівель, споруд: план-схему розміщення будівлі/будівель із позначенням (виділенням) об'єктів оренди серед інших на земельній ділянці та план поверху із позначенням (виділенням) об'єктів оренди;
- якщо пропонується строк оренди становить більше п'яти років – зазначається інформація про стан реєстрації права власності відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

6) інформація про наявність об'єкта у Державному реєстрі нерухомих пам'яток України та про отримання погодження органу охорони культурної спадщини на передачу об'єкта в оренду;

7) довідка підприємства-балансоутримувача про відсутність (наявність) податкової застави або інших обтяжень чи обмежень щодо передачі в оренду майна.

8) копія ліцензії орендаря на провадження певного виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню (у разі якщо на об'єкті оренди передбачається здійснення діяльності, що підлягає ліцензуванню);

9) для потенційних орендарів - юридичних осіб:

- витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань України - для юридичних осіб - резидентів;
- документ про реєстрацію у державі її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо), засвідчений згідно із законодавством держави його видачі, перекладений українською мовою, - для юридичних осіб – нерезидентів;

10) для потенційних орендарів - фізичних осіб:

- громадян України - копія паспорта громадянина України (всі заповнені сторінки);
- іноземних громадян та осіб без громадянства - копія документа, що посвідчує особу;

11) актуальні та інформативні фотоматеріали об'єкта та схематичне розташування нерухомого майна на території Заявника.

12) згода розпорядника майном (арбітражного керуючого), у разі необхідності.

4.33. Перелік документів для отримання дозволу на продовження строку дії договору оренди державного нерухомого майна, що відноситься до Переліку другого типу

1) заява орендаря стосовно продовження користування зазначеним майном на орендних засадах;

2) лист-згода підприємства-орендодавця на продовження строку дії договору оренди, в якому зазначається:

- зобов'язання укладення договору оренди у новій редакції (додаткової угоди) на основі примірного договору оренди та з урахуванням наданих пропозицій Концерну до умов договору оренди;

- сума останньої сплати орендарем за оренду даного державного майна (нарахована сума орендної плати за останній місяць);

- інформація про наявність або відсутності заборгованості за чинним договором оренди та страхових платежів;

3) копія чинного договору оренди майна та додаткові угоди до договору (у разі наявності);

4) попередній розрахунок орендної плати, яка вираховується відповідно до пункту 52 Порядку оренди і має бути визначена як стартова орендна плата;

5) чинний звіт про незалежну оцінку майна, висновок про вартість майна, рецензія на звіт, та завірені належним чином копії кваліфікаційних документів рецензента (у разі якщо рецензія була виконана не Фондом державного майна або його регіональним відділенням). У разі неможливості переведення в електронний формат звіту разом із документацією в електронному вигляді подається висновок про вартість майна;

У випадку, якщо законодавством не передбачена обов'язкова незалежна оцінка об'єкта оренди, подається акт оцінки об'єкта оренди, наказ підприємства-балансоутримувача про утворення комісії з оцінки та протокол засідання комісії з оцінки, на якому розглядались результати оцінки;

6) проект додаткової угоди до діючого договору оренди разом з розрахунком орендної плати;

7) інформація про факти суттєвого (більше ніж на три місяці) прострочення сплати орендної плати чи інших обов'язкових за договором платежів;

8) інформація про результати перевірок, які орендодавець здійснював протягом строку оренди, а також інформація про цільове призначення, за яким об'єкт оренди фактично використовувався протягом строку оренди. У разі якщо перевірки виявлено порушення умов договору оренди, зазначається інформація про вжиті орендарем заходи для припинення порушення або про те, що порушення тривало і після строку, визначеного орендодавцем для усунення порушення;

9) копія ліцензії орендаря на провадження певного виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню (у разі якщо на об'єкті оренди здійснюється діяльність, що підлягає ліцензуванню);

10) актуальні та інформативні фотоматеріали об'єкта та схематичне розташування нерухомого майна на території Заявника;

11) згода розпорядника майном (арбітражного керуючого), у разі необхідності.

4.33.1. Внесення змін до договору оренди державного майна.

4.33.2. Для отримання згоди Концерну щодо внесення змін до договору оренди державного майна орендар звертається до орендодавця із заявою про внесення змін до договору оренди із проектом додаткової угоди.

4.33.3. Якщо орендар не подав заяву про внесення змін до договору, то орендодавець має отримати письмову позицію орендаря щодо погодження запропонованих змін до договору, для підтвердження узгодженості сторін щодо проекту додаткової угоди.

4.33.4. Якщо чинний орендар має заборгованість зі сплати орендної плати/відшкодування витрат балансоутримувача, сторони не звертаються до Концерну із заявою про погодження змін договору оренду до моменту погашення ним такої заборгованості.

4.33.5. Внесення змін до договорів оренди здійснюється на підставі погодження (згоди) Концерну для внесення таких змін, зокрема щодо:

зміни площі орендованого приміщення;

зміни графіка використання приміщення, яке перебуває у погодинній оренді;

зміни строку оренди, у разі якщо договір був укладений на строк, менший ніж мінімальний строк оренди, передбачений частиною третьою статті 9 цього Закону;

зміни цільового призначення, за яким орендар повинен використовувати об'єкт оренди, у разі якщо орендар не має права використовувати майно за будь-яким цільовим призначенням;

інших змін.

4.33.6. Не допускається внесення змін до договору оренди в частині зменшення суми орендної плати протягом строку його дії, крім випадків, визначених законодавством, з урахуванням вимог, передбачених Порядком передачі майна в оренду.

4.33.7. За результатами розгляду заяви орендаря або отримання від орендаря погодження щодо внесення змін до договору оренди державного майна, балансоутримувач направляє заяву та додані до неї документи на електронну адресу Концерну kanc@ukrboronprom.com в сканованому електронному вигляді (перелік додатків до заяви орендодавця визначаються цим Порядком).

Одночасно Заявники направляють примірники оригіналів документів в паперовому вигляді на адресу Концерну.

4.34. Отримана в Концерні документація від визначеного Законом Заявника реєструється, доводиться для виконання структурним підрозділам Концерну та опрацьовується відповідно до Розділу «1. Порядок опрацювання документації структурними підрозділами Концерну» цього Порядку.

4.35. У разі потреби Концерн може звернутися із запитом до орендодавця – балансоутримувача щодо отримання додаткової інформації або документації, необхідної для прийняття рішення, у тому числі документів, визначених у Переліку.

4.36. Матеріали, подані орендодавцем – Фондом державного майна України розглядаються відповідно до цього Порядку та положень Закону щодо цілісних майнових комплексів.

4.37. Розгляд матеріалів та надання висновків (пропозицій) Концерном, як суб'єктом управління про умови оренди та прийняття рішення про надання дозволу чи відмову у наданні згоди на укладення договору оренди державного майна, яке належить до управління Концерну, здійснюється протягом 25 робочих днів з дати реєстрації у Концерні відповідного пакету документів, який надійшов від орендодавця (підприємства чи ФДМУ), як вхідна кореспонденція.

4.38. У випадку необхідності доопрацювання пакету документів (орендодавцем – підприємством чи ФДМУ у випадку, коли ініціатором оренди є орендодавець щодо наміру оренди) у вищезазначений строк Концерн повідомляє орендодавця щодо продовження строку розгляду поданих документів у зв'язку із доопрацюванням та/або зазначенням інших підстав.

4.39. У випадку додаткового надання з ініціативи орендодавця доповнень до раніше надісланого пакету документів, строк розгляду поданих документів обчислюється з моменту отримання та реєстрації Концерном останнього доповнення від орендодавця, при цьому окремим листом орендодавець повідомляється про новий перебіг строку опрацювання.

4.40. Концерн забезпечує ефективне використання орендованого майна і надає умови до договору оренди, у тому числі щодо вартості стартової (початкової) ціни оренди майна, шляхом врахування:

- вартості майна, визначеної на підставі незалежної оцінки;
- запропонованої орендодавцем розміру орендної плати;
- існуючої орендної плати на підприємстві;
- балансової (переоціненої) вартості.

4.41. У разі прийняття Концерном позитивного рішення щодо оренди, у згоді Концерну зазначається:

Назва балансоутримувача, назва майна, його ідентифікаційні ознаки, строк оренди, розмір (стартової) орендної плати, додаткові умови оренди (за наявності), інформація про затвердження висновку про вартість майна (за необхідністю).

4.42. Копія рішення Концерну обов'язково надсилається балансоутримувачу, у випадку якщо він не виступає орендодавцем.

4.43. Рішення про відмову у наданні згоди на укладення договору оренди державного майна приймається Комісією в разі, коли:

- наявні будь-які підстави визначені статтею 7 Закону;
- у визначених цим Порядком висновках про розгляд матеріалів надано обґрунтовані зауваження та заперечення (в т.ч., але не виключно, виявлено недостовірні дані);
- визначено інші шляхи використання об'єкта оренди;
- запропоновані договірні відносини можуть завдати шкоди майновим та немайновим інтересам підприємства оборонно-промислового комплексу;
- наявна конкуренція з боку діяльності орендаря до діяльності підприємства;
- висновок про вартість державного майна, що передається в оренду, не може бути затверджений.

4.44. Розгляд матеріалів структурними підрозділами здійснюється у порядку запропонованому розділом 1 цього Порядку, з урахуванням особливостей визначених розділом 4.

4.45. Реалізація підприємством-орендодавцем частини 11 статті 13 Закону «Порядок проведення аукціону» в частині зниження ціни, у випадку, якщо аукціон не відбувся, відбувається у наступному порядку.

У разі якщо об'єкт не було передано в оренду за результатами електронного аукціону, протягом п'яти робочих днів з дати формування протоколу про визнання аукціону таким, що не відбувся, публікується оголошення про проведення повторного аукціону із зниженням стартової орендної плати на 15 відсотків.

Якщо повторний аукціон із зниженням стартової ціни визнається таким, що не відбувся, у разі якщо для участі у такому аукціоні подано заяву на участь від одного учасника, договір оренди укладається з таким учасником за запропонованою ним орендною платою, але не нижче ніж за вартістю визначеною на підставі незалежної оцінки майна для цілей вартості оренди.

У разі якщо об'єкт не було передано в оренду за результатами **повторного електронного** аукціону, протягом п'яти робочих днів з дати формування протоколу про визнання аукціону таким, що не відбувся, публікується оголошення про проведення аукціону із зниженням стартової орендної плати на 15 відсотків.

Якщо об'єкт не було передано в оренду за результатами першого та двох **повторних електронних** аукціонів орендодавець через 30 календарних днів має право розпочати проведення аукціону з оренди майна з початкової стартової вартості оренди.

Такі умови Концерн зазначає у листі погодженні.

4.46. Аукціон розпочинається за наявності не менше двох заяв на участь та вважається таким, що відбувся, у разі здійснення щонайменше одного кроку аукціону будь-яким учасником аукціону, якщо інше не передбачено Порядком передачі майна в оренду.

4.46.1. Після публікації оголошень з проведення електронного аукціону балансоутримувач об'єкта невідкладно (протягом двох робочих днів) зобов'язаний розмістити оголошення на тематичних веб-ресурсах (сайтах) щодо оренди, наприклад OLX, Dom.RIA тощо.

4.46.2. До кваліфікаційних критеріїв учасника для участі в електронному аукціоні організатор аукціону обов'язково зазначає також наступну умову.

Не можуть брати участь в електронному аукціоні:

1) орендарі, які зареєстровані в офшорних зонах (згідно з переліком, визначеним Кабінетом Міністрів України) з непрозорою структурою власності (бенефіціарні власники яких не розкриті на 100 відсотків);

2) держава, визнана Верховною Радою України державою-агресором, а також юридичні особи, в яких така держава має участь, і особи, які перебувають під контролем таких юридичних осіб;

3) юридичні особи, бенефіціарні власники акцій (часток) яких є резидентами держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором;

4) юридичні особи, керівники, бенефіціарні власники або засновники яких є громадянами держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором;

5) фізичні особи - громадяни та/або резиденти держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором.

З визначеними у цьому пункті юридичними або фізичними особами, у випадку якщо такі особи були допущені до аукціонів і за результатами електронних аукціонів визначено переможцем, протокол електронного аукціону та договір оренди з таким учасником не підписується.

У разі встановлення факту надання учасником електронного аукціону недостовірних даних щодо відповідності кваліфікаційним критеріям учасника для участі в електронному аукціоні, в орендодавця виникає право розірвання договору

оренди в односторонньому порядку. Така умова обов'язково додається до умов договору оренди майна в частині, що регламентує умови розірвання договору оренди за ініціативи орендодавця в односторонньому порядку.

Погодження оренди нерухомого майна акціонерного товариства, повноваження з управління корпоративними правами держави щодо якого здійснює Концерн (далі – Акціонерне товариство), та особливості передачі нерухомого майна в оренду

4.47. Погодження умов договорів оренди нерухомого майна Акціонерного товариства здійснюється Концерном за умови збереження внутрішньооб'єктового режиму Акціонерного товариства, схоронності його майна та комунікацій, захисту інформації з обмеженим доступом, а також відсутності обставин, що можуть перешкоджати веденню виробничої діяльності акціонерного товариства, що Акціонерне товариство підтверджує при зверненні.

Акціонерне товариство зобов'язано:

- здійснювати всіх можливих заходів з метою запобігання та уникнення переходу права власності на об'єкт оренди до Орендаря;
- забезпечити проведення електронних аукціонів з оренди власного нерухомого майна в електронній торговій системі ProZorro.Продажі (затвердженим наглядовою радою внутрішнім положенням Акціонерного товариства можуть встановлюватись виключення), у тому числі переданого в оренду нерухомого майна, щодо якого поточним орендарем проінформовано про намір продовжувати оренду об'єкта оренди та який належним чином виконує свої зобов'язання за договорами оренди цих об'єктів;
- забезпечити передачу власного нерухомого майна в оренду виключно за наявності відповідного рішення Концерну.

4.48. Цим Порядком встановлюється порядок погодження Концерном за відповідним зверненням Акціонерного товариства:

- умов договорів оренди нерухомого майна Акціонерного товариства;
- зміни умов діючого договору оренди нерухомого майна Акціонерного товариства;
- продовження строку діючого договору оренди нерухомого майна Акціонерного товариства з поточним орендарем;
- передачі майна Акціонерного товариства в суборенду;
- здійснення орендарем невід'ємних поліпшень орендованого майна, які неможливо відокремити від відповідного об'єкта без заподіяння йому шкоди;
- умов Орендних канікул.

З питань, що погоджуються, Концерном можуть визначатися додаткові умови та заходи щодо оренди нерухомого майна Акціонерного товариства, та керівник Акціонерного товариства забезпечує їх виконання.

Всі питання, що підлягають розгляду і погодженню Концерном та визначені пунктом 4.48. цього Порядку, ухвалюються на підставі відповідного рішення Комісії.

Передача майна Акціонерного товариства в суборенду відбувається за наявності згоди Концерну виключно щодо майна з цільовим призначенням використання під офісні приміщення площею від 1000 м.кв. в одній будівлі, а також в інших випадках за окремим рішенням Комісії.

4.49.3 метою погодження Концерном умов договору оренди нерухомого майна Акціонерне товариство звертається та подає на адресу Концерну документацію в електронному вигляді (належно складені та скановані документи або електронний документ, що містить електронний цифровий підпис із сканованими додатками) на електронну адресу kanc@ukroboronprom.com:

- лист-зобов'язання укладення договору оренди на основі примірного договору оренди, затвердженого Концерном, та з урахуванням наданих Концерном пропозицій до умов договору оренди та/або заходів у разі їх наявності;
- рішення правління про доцільність передачі майна в оренду з інформацією щодо запропонованої початкової ціни оренди об'єкта нерухомого майна, яка зазначається, як стартова ціна лоту;
- проект договору оренди (на основі примірного договору оренди);
- чинний звіт про незалежну оцінку майна, яке передається в оренду, який проведений незалежним оцінювачем, обраним наглядовою радою Акціонерного товариства;
- запропоновані правлінням Акціонерного товариства умови орендних канікул (за умови наявності), обґрунтування їх необхідності;
- техніко-економічне обґрунтування доцільності суборенди (у випадку, якщо проектом договору оренди передбачено право суборенди майна Акціонерного товариства), з зазначенням економічної вигоди у порівнянні з орендою об'єкта без права його суборенди;
- актуальні та інформативні фотоматеріали об'єкта та схематичне розташування нерухомого майна.
- інші документи, які Акціонерне товариство вважає доцільним подати з метою обґрунтування окремих умов договору оренди.

Одночасно Акціонерне товариство направляє примірники оригіналів документів (у разі неможливості направлення оригіналу певного документу – належним чином засвідчена копія) в паперовому вигляді на адресу Концерну.

4.50.3 метою погодження Концерном змін умов діючого договору оренди нерухомого майна, Акціонерне товариство звертається та подає на адресу Концерну документацію в електронному вигляді (належно складені та скановані документи або електронний документ, що містить електронний цифровий підпис із сканованими додатками) на електронну адресу kanc@ukroboronprom.com:

- лист-зобов'язання щодо внесення запропонованих Акціонерним товариством змін до діючого договору оренди, з урахуванням наданих

Концерном пропозицій до умов (запропонованих змін) та/або заходів у разі їх наявності;

- копію діючого договору оренди з додатками;
- копію рішення про погодження Концерном умов чинного договору оренди;
- проект додаткової угоди щодо змін до діючого договору оренди;
- рішення правління про доцільність змін умов діючого договору оренди нерухомого майна та обґрунтування необхідності таких змін;
- копію звернення поточного орендаря у разі ініціювання щодо змін умов договору орендарем;
- висновок про незалежну оцінку майна, яке передається в оренду, який проведений незалежним оцінювачем, обраним наглядовою радою Акціонерного товариства (у разі необхідності);
- актуальні та інформативні фотоматеріали об'єкта та схематичне розташування нерухомого майна;
- інші документи, які Акціонерне товариство вважає доцільним подати з метою обґрунтування окремих умов договору оренди.

Одночасно Акціонерне товариство направляє примірники оригіналів документів (у разі неможливості направлення оригіналу певного документу – належним чином засвідчена копія) в паперовому вигляді на адресу Концерну.

4.51. З метою погодження Концерном продовження строку діючого договору оренди нерухомого майна з поточним орендарем Акціонерне товариство за два місяці до закінчення договору оренди звертається та подає на адресу Концерну документацію в електронному вигляді (належно складені та скановані документи або електронний документ що містить електронний цифровий підпис із сканованими додатками) на електронну адресу kanc@ukroboronprom.com:

- лист-зобов'язання щодо:
 - укладення додаткової угоди до діючого договору в редакції примірного договору оренди, затвердженого Концерном, з урахуванням наданих Концерном пропозицій до умов договору оренди та/або заходів у разі їх наявності;
 - забезпечення проведення аукціону та надання переважного права на укладання додаткової угоди поточному орендарю з урахуванням діючого законодавства.
- копію заяви орендаря;
- копію діючого договору оренди з додатками;
- проект додаткової угоди до договору оренди (в редакції примірного договору оренди);
- довідку про стан виконання орендарем зобов'язань щодо орендної плати та відшкодування витрат (відомості про наявність/відсутність заборгованості);
- довідку про розмір оплаченої орендної плати за діючим договором за останній місяць (орендний платіж, місяць/грн з ПДВ), що передував заяві;

- рішення правління про доцільність продовження строку діючого договору оренди з інформацією щодо запропонованої початкової ціни оренди об'єкта нерухомого майна, яка зазначається, як стартова ціна лоту;
- чинний звіт про незалежну оцінку майна, яке передається в оренду, який проведений незалежним оцінювачем, обраним наглядовою радою Акціонерного товариства;
- актуальні та інформативні фотоматеріали об'єкта та схематичне розташування нерухомого майна;
- техніко-економічне обґрунтування доцільності суборенди (у випадку, якщо проектом додаткової угоди до договору оренди передбачено право суборенди майна Акціонерного товариства), з зазначенням економічної вигоди у порівнянні з орендою об'єкта без права його суборенди;
- інші документи, які Акціонерне товариство вважає за доцільне подати з метою обґрунтування окремих умов договору оренди.

Одночасно Акціонерне товариство направляє примірники оригіналів документів (у разі неможливості направлення оригіналу певного документу – належним чином засвідчена копія) в паперовому вигляді на адресу Концерну

4.52. З метою погодження Концерном здійснення орендарем невід'ємних поліпшень орендованого майна, які неможливо відокремити від відповідного об'єкта без заподіяння йому шкоди, Акціонерне товариство звертається та подає на адресу Концерну документацію в електронному вигляді (належно складені та скановані документи або електронний документ, що містить електронний цифровий підпис із сканованими додатками) на електронну адресу kanc@ukroboronprom.com:

- лист-зобов'язання щодо погодження Акціонерним товариством здійснення орендарем невід'ємних поліпшень орендованого майна, які неможливо відокремити від відповідного об'єкта без заподіяння йому шкоди, лише у разі їх погодження Концерном, у тому числі з урахуванням наданих Концерном пропозицій до умов (запропонованих змін) та/або заходів у разі їх наявності;
- копію звернення поточного орендаря про здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна, які неможливо відокремити від відповідного об'єкта без заподіяння йому шкоди;
- копію діючого договору оренди з додатками;
- довідку про стан виконання орендарем зобов'язань щодо орендної плати та відшкодування витрат (відомості про наявність/відсутність заборгованості);
- опис передбачуваних поліпшень і кошторис витрат на їх проведення;
- позицію Правління (протокол) про необхідність (доцільність) здійснення поліпшень орендованого майна та його умов;
- приписи органів пожежного нагляду, охорони праці (за їх наявності);
- чинний звіт про незалежну оцінку майна, на якому пропонується здійснення невід'ємних поліпшень, який проведений незалежним оцінювачем, обраним наглядовою радою Акціонерного товариства;

- проектно-кошторисну документацію (погоджену з органами містобудування та архітектури у випадках, передбачених чинним законодавством) із технічним висновком про можливість проведення відповідних робіт, та інші документи, які передбачені договором оренди;
- звіт за результатами експертизи кошторисної частини проектної документації на здійснення невід'ємних поліпшень;
- актуальні та інформативні фотоматеріали об'єкта та схематичне розташування нерухомого майна.
- інші документи, які Акціонерне товариство вважає доцільним подати;

Одночасно Акціонерне товариство направляє примірники оригіналів документів (у разі неможливості направлення оригіналу певного документу – належним чином засвідчена копія) в паперовому вигляді на адресу Концерну.

4.53. У разі необхідності, Концерн має право витребувати у заявника інші матеріали, необхідні для вирішення питання.

4.54. Документація, що надається Акціонерним товариством за цим Порядком супроводжується Управлінням активами та корпоративними правами.

4.55. Опрацювання структурними підрозділами Концерну надісланих Акціонерними товариствами звернень здійснюється в черговості та порядку передбаченому розділом 1 цього Порядку.

4.56. Після опрацювання структурними підрозділами документації Акціонерного товариства та надання інформації про результати роботи відповідно до вимог цього Порядку, Управління активами та корпоративними правами вносить питання (через секретаря Комісії) та пропозиції щодо його вирішення до порядку денного засідання Комісії.

4.57. За результатами розгляду документів Акціонерного товариства на засіданні Комісії приймаються рішення (протокол) про:

- *погодження умов договору оренди* нерухомого майна Акціонерного товариства / відмову в погодженні умов договору оренди майна Акціонерного товариства / визначення умов договору оренди, які відрізняються від умов, визначених Правлінням Акціонерного товариства / та/або визначення заходів щодо передачі нерухомого майна в оренду;
- *погодження зміни умов діючого договору оренди* нерухомого майна Акціонерного товариства / відмову в погодженні зміни умов діючого договору оренди майна Акціонерного товариства / визначення умов діючого договору оренди, які відрізняються від умов, запропонованих Правлінням Акціонерного товариства / та/або визначення заходів щодо передачі нерухомого майна в оренду;
- *погодження продовження строку діючого договору оренди* нерухомого майна Акціонерного товариства з поточним орендарем / відмову в погодженні продовження строку діючого договору оренди нерухомого майна Акціонерного товариства з поточним орендарем / та/або визначення заходів щодо передачі нерухомого майна в оренду, щодо якого діючим орендарем повідомлено про намір продовження договору оренди;

- *погодження здійснення орендарем невід'ємних поліпшень* орендованого майна, які неможливо відокремити від відповідного об'єкта без заподіяння йому шкоди / відмову в погодженні здійснення орендарем невід'ємних поліпшень орендованого майна, які неможливо відокремити від відповідного об'єкта без заподіяння йому шкоди / та/або визначення заходів щодо здійснення орендарем невід'ємних поліпшень орендованого майна, які неможливо відокремити від відповідного об'єкта без заподіяння йому шкоди;
- *погодження умов Орендних канікул* / відмову у погодженні умов Орендних канікул / визначення умови Орендних канікул, які відрізняються від умов, визначених Правлінням Акціонерного товариства / та/або визначення заходів щодо застосування Орендних канікул.

Рішення Комісії вважається погодження/відмовою у погодженні Концерном (у розумінні вимог статутів Акціонерних товариств, що передбачають необхідність погодження умов договорів оренди Концерном).

4.58. На засіданні Комісії може бути прийнято рішення (протокол) про необхідність перенесення внесеного на розгляд питання з огляду на необхідність запиту додаткових документів та матеріалів, доопрацювання Акціонерним товариством документів тощо.

4.59. Рішення Комісії та запропоновані дії і заходи щодо передачі нерухомого майна в оренду є обов'язковими для виконання Акціонерним товариством, та Правління Акціонерного товариства забезпечує їх виконання.

4.60. Управління активами та корпоративними правами у триденний термін з дня підписання протоколу Комісії відповідним листом забезпечує інформування Акціонерного товариства про прийняте за результатами розгляду документів Акціонерного товариства Комісією рішення.

4.61. Питання щодо алгоритму передачі в оренду нерухомого майна, організації та проведення електронних аукціонів, визначення переможця електронного аукціону, кваліфікаційних критеріїв учасника для участі в електронному аукціоні, дискваліфікації учасників, що були визначені переможцями електронного аукціону, звітності про передане в оренду майно Акціонерного товариства повинні бути регламентовані та відображені у відповідному внутрішньому положенні, що регламентує передачу майна Акціонерного товариства в оренду, та Комісія може прийняти рішення про додаткові кваліфікаційні критерії учасника для участі в електронному аукціоні та їх дискваліфікації.

Норми щодо кваліфікаційних критеріїв та дискваліфікації застосовуються також до суборендаря.

4.62. З метою інформування максимальної кількості потенційних орендарів/учасників про нерухоме майно, що пропонується Акціонерним товариством до оренди, створення конкурентних умов, досягнення максимально можливого рівня орендної плати тощо, Акціонерне товариство відповідним внутрішнім положенням, що затверджується наглядовою радою, передбачає необхідні заходи та вимоги щодо оголошення про оренду нерухомого майна та поширення (оприлюднення) інформації про об'єкт, що пропонується до оренди (відомості та інформація, які містять дані про об'єкт

нерухомого майна та умови передавання його в оренду, публікуються в ЕТС, на веб-сайтах організаторів електронних аукціонів, веб-сайті Акціонерного товариства, дошках оголошень у мережі Інтернет (OLX.ua, DOM.RIA, realt.ua тощо).

4.63. У разі, якщо правочин про передачу в оренду майна належить до категорії таких, рішення про надання згоди на вчинення якого надає Концерн, як Вищий орган Акціонерного товариства, управління активами та корпоративними правами за повторним зверненням Акціонерного товариства - після того, як буде визначено орендаря (якщо погоджені Концерном умови договору залишилися незмінними, окрім вартості оренди та орендаря) - готує проект наказу про надання згоди на його вчинення.

Розділ 5. Прийняття рішень щодо безоплатної передачі об'єктів права державної власності підприємств, що перебувають в управлінні Концерну

5.1. Під терміном “безоплатна передача об'єктів права державної власності” у цьому Положенні слід розуміти передачу рухомого та нерухомого державного майна з балансу на баланс підприємств-учасників Концерну, передачу об'єктів права державної власності, передачу об'єктів права з державної у комунальну власність.

5.2. Ініціатором щодо безоплатної передачі об'єктів права державної власності можуть виступати підприємства, міністерства та інші органи, уповноважені управляти державним майном, органи місцевого самоврядування та Концерн.

5.3. Перелік необхідних документів та порядок погодження безоплатної передачі об'єктів права державної власності визначаються Законом України “Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності” та Положенням про порядок передачі об'єктів права державної власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 № 1482 (далі – Положення про передачу).

5.4. У разі якщо ініціатор подав не в повному обсязі документи, передбачені законодавством та цим Порядком, а також за наявності у документах суперечностей або виявлення в них недостовірної інформації, Концерн залишає матеріали без розгляду, про що ініціатор повідомляється листом із зазначенням виявлених недоліків, який підписується керівництвом Концерну.

5.5. Документація щодо передачі, подається Заявниками в електронному вигляді (належно складені та скановані документи або електронний документ, що містить електронний цифровий підпис із сканованими додатками) на електронну адресу kanc@ukroboronprom.com, та опрацьовується відповідно до розділу 1 цього Порядку. Одночасно Заявники направляють примірники оригіналів документів в паперовому вигляді на адресу Концерну.

5.6. Після розгляду Комісією усіх документів щодо безоплатної передачі об'єктів права державної власності та прийняття нею відповідного рішення, яке оформлюється протоколом, управління активами та корпоративними правами готується та подається Генеральному директору Концерну проект листа щодо погодження пропозицій щодо передачі з органами, що зазначені у Положенні про передачу, або про погодження пропозицій щодо передачі (у випадку, якщо передача здійснюється за рішенням Кабінету Міністрів України).

5.6. Проект листа-відмови готується управлінням активами та корпоративними правами, ґрунтується на рішенні Комісії (відповідає протоколу засідання Комісії) та підписується керівництвом Концерну.

5.7. Проект рішення Концерну щодо передачі об'єктів права державної власності, погоджується та оформлюється відповідно до розділу 1 цього Порядку, а у випадку, якщо передача здійснюється за ініціативою Концерну за рішенням Кабінету Міністрів України – проект листа з узгодженими пропозиціями щодо передачі та іншими документами, визначеними п. 6 Положення про передачу готується управлінням активами.

5.8. Передача окремого індивідуально визначеного майна підприємств (крім нерухомого), яке буде використовуватися суб'єктами боротьби з тероризмом, зазначеними у Законі України «Про боротьбу з тероризмом», у період проведення антитерористичної операції здійснюється в порядку, визначеному Положенням про передачу.

Питання передачі зазначених об'єктів Комісією не розглядаються.

Розділ 6. Розгляд пропозицій щодо консервації основних виробничих фондів підприємств-учасників Концерну та акціонерних товариств, управління корпоративними правами держави щодо яких передане Концерну

6.1. Консервація основних виробничих фондів (далі – основних фондів) здійснюється на підставі акту Кабінету Міністрів України, проект якого готується Концерном.

6.2. Рішення про надання згоди щодо консервації основних фондів приймається Концерном шляхом затвердження проекту консервації, складеного відповідно до пункту 13 Положення про порядок консервації основних виробничих фондів підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 1997 року № 1183 (далі – Положення про порядок консервації).

6.3. Під терміном «консервація основних фондів підприємств» слід розуміти в цьому Порядку комплекс заходів, спрямованих на довгострокове (але не більш як три роки) зберігання основних фондів підприємств-учасників Концерну та акціонерних товариств, управління корпоративними правами держави щодо яких передане Концерну, (далі – підприємства) у разі припинення виробничої та іншої господарської діяльності з можливістю подальшого відновлення їх функціонування.

6.4. Ініціатором щодо консервації основних фондів підприємств виступають підприємства, шляхом здійснення підготовки і подання до Концерну для узгодження пропозицій щодо консервації та розконсервації основних фондів, визначення терміну і конкретного джерела фінансування консервації та розконсервації з відповідним техніко-економічним обґрунтуванням необхідності проведення консервації та подання документів, перелік яких визначений в пунктах 11, 12 Положення про порядок консервації.

6.5. Розгляд пропозицій та наданих документів здійснюється Концерном у строк не більше одного місяця.

6.6. Про прийняте рішення щодо консервації основних фондів Концерн повідомляє Заявника в офіційному порядку.

6.7. Порядок опрацювання структурними підрозділами а також підготовка проектів рішень Концерну погоджується та оформлюється відповідно до розділу 1 цього Порядку,

6.8. Під час консервації та розконсервації основні фонди підприємств приводяться у стан, що забезпечує збереження технологічного обладнання, будівель і споруд, а також безпеку технічного персоналу і населення, охорону довкілля.

6.9. Використання законсервованих основних фондів протягом установленого строку консервації забороняється. Дострокова їх розконсервація з метою провадження господарської діяльності або передача іншим суб'єктам господарської діяльності на договірних умовах здійснюється на підставі акта Кабінету Міністрів України.

6.10. Технологічною документацією щодо проведення консервації визначаються технологічні процеси, за якими проводитиметься консервація основних фондів підприємства, обслуговування їх у законсервованому стані та розконсервація.

6.11. У разі прийняття рішення про консервацію основних фондів підприємства, розриваються в установленому порядку трудові договори з працівниками, які підлягають звільненню, з додержанням їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства.

6.12. Після закінчення робіт, пов'язаних з консервацією основних фондів підприємства, за участю Комісії складається акт про прийняття основних фондів на консервацію, який затверджується Концерном.

6.13. Концерн визначає дату, з якої основні фонди підприємства, заснованого на державній власності, вважаються законсервованими.

6.14. Керівник підприємства (голова виконавчого органу), основні фонди якого законсервовані, несе встановлену чинним законодавством відповідальність за їх збереження.

7. Опрацювання документів щодо затвердження висновків про вартість державного майна

7.1. Для затвердження Концерном висновку про вартість державного майна, що передається в оренду підприємство – учасник Концерну подає до Концерну (окремо або разом з документацією визначеною розділом 4 до цього Порядку) такі документи:

- чинний звіт про оцінку державного майна (оригінал або завірена копія);
- рецензія на звіт (оригінал або належним чином завірена копія);
- належним чином завірені копії кваліфікаційних документів рецензента (у разі якщо рецензія була виконана не Фондом державного майна або його регіональним відділенням).

7.2. Строк подання до Концерну звіту про оцінку державного майна або документів визначених Переліком – розділом 4 до цього Порядку не повинен перевищувати трьох місяців від дати оцінки майна, вказаної у звіті.

У разі подання до Концерну звіту про оцінку державного майна або документації з перевищенням зазначеного строку такі документи повертається без розгляду.

7.3. Затвердження висновків про вартість майна Концерном відбувається за результатами засідання Комісії з розгляду пропозицій щодо розпорядження об'єктами державної власності, на якому розглядається питання про доцільність передачі в оренду відповідного державного майна, та за умови наявності позитивного рішення Комісії щодо доцільності:

укладання/продовження строку дії договору оренди державного майна;

затвердження висновку про вартість майна.

7.4. Затвердження висновку про вартість майна Концерном

7.5. Висновок про вартість майна затверджується Концерном на підставі рекомендаційного рішення комісії, яке оформлене протоколом.

Рішення про затвердження висновку про вартість майна оформляється у формі листа, який готується управлінням активами за наявності протоколу засідання Комісії.

7.6. Датою затвердження висновку про вартість державного майна є дата реєстрації підписаного листа про затвердження такого висновку.

Копія листа долучається до документації щодо оренди державного майна.

7.7. У випадку наявності письмових зауважень структурних підрозділів до документації, визначеної пунктом 7.1. цього Порядку, лист про затвердження висновку про вартість майна не може бути узгоджений та підписаний до моменту усунення зауважень відповідного структурного підрозділу.

Додаток 1 до Порядку
розгляду пропозицій щодо розпорядження
об'єктами державної власності

ДЕРЖАВНИЙ КОНЦЕРН “УКРОБОРОНПРОМ”

(назва балансоутримувача майна)

« ____ » _____ 20 ____ р. №

Довідка

про віднесення майна, що пропонується до відчуження/списання,
до секретного або мобілізаційного

№ з/п	Найменування об'єкта	Рік випуску/ дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта		
			Інвентарний	Заводський	Паспортний
1	2	3	4	5	6

Майно, що пропонується до відчуження/списання не належить до матеріальних носіїв секретної інформації, приміщень для зберігання секретної інформації, приміщень режимно-секретного органу, майна мобілізаційного резерву (потужностей), майна цивільної оборони, приміщень для забезпечення роботи шифрувального органу.

Директор (підпис)

М.П.Фахівець режимно-секретного органу (підпис), **М.П.**

Додаток 2 до Порядку
розгляду пропозицій щодо розпорядження
об'єктами державної власності

ДЕРЖАВНИЙ КОНЦЕРН “УКРОБОРОНПРОМ”

(назва балансоутримувача майна)

« ____ » _____ 20 ____ р. №

Відомості

про наявність обтяжень та обмежень стосовно розпорядження майном,
що пропонується до відчуження/списання

№ з/п	Найменування об'єкта	Рік випуску/ дата введення в експлуата- цію	Номер об'єкта		
			Інвентар- ний	Завод- ський	Пас- портний
1	2	3	4	5	6

Майно, що пропонується до відчуження/списання не подароване, не передане в заставу, не перебуває під арештом. Будь-які обтяження та обмеження щодо використання, розпорядження, відчуження та списання переліченого майна відсутні.

Директор державного підприємства

Головний бухгалтер

М.П.

Додаток 3 до Порядку розгляду
пропозицій щодо розпорядження
об'єктами права
державної власності

**Техніко-економічне обґрунтування
необхідності списання основних засобів,
які знаходяться на балансі**

I. Загальна інформація.

1.1. Інформація про суб'єкт господарювання.

- виробнича характеристика суб'єкта господарювання;
- інформація про основні види діяльності;
- інформація про наявність у фінансовому плані підприємства (товариства) на 20____ рік показників щодо списання об'єкту (коди рядків доходної і витратної частини);

1.2. Інформація про основний засіб (далі – об'єкт), що пропонується до списання:

- назва за балансовим обліком (за технічним паспортом);
- інвентарний номер, заводський номер;
- рік виготовлення, рік введення в експлуатацію;
- призначення, види операцій (робіт), що виконувались об'єктом;
- вплив списання об'єкта на технологічний процес (виробництво) та функціонування цілісного майнового комплексу;
- інформація про наявність об'єктів, що виконують (будуть виконувати) операції (процеси, завдання), які виконувались об'єктом, що пропонується до списання;
- термін експлуатації за технічною документацією;
- фактичний термін експлуатації, пояснення різниці (при наявності);
- дата виведення з експлуатації та причини;
- фізичний знос об'єкта, % або його частин;

- знос за балансовим обліком, грн.;
- моральний стан;
- умови зберігання об'єкту (консервація, приміщення, демонтований, склад, під накриттям, відкрита ділянка).

II. Розрахунок доцільності проведення відновлюваного ремонту.

Орієнтовна ринкова вартість аналогічного об'єкта сторонніх юридичних та фізичних осіб, грн.

Інформація про вжиті заходи підприємством (товариством) щодо відчуження (продажу) об'єкта:

- розміщення на тематичних веб-сайтах оголошень (ні/так з підтвердженням);
- розміщення оголошень в друкованих засобах (ні/так з підтвердженням).

За результатами розміщених підприємством/товариством оголошень орієнтовна вартість об'єкта в поточному стані за пропозиціями, грн.

Розрахунки вартості проведення відновлюваного ремонту, капітального ремонту, модернізації (реконструкції):

- всього вартість ремонту грн:

- інформація щодо конкурентоздатності об'єкта і його ліквідності (поточний стан/відремонтований);

- економічний розрахунок доцільності відчуження (продажу) в поточному технічному стані _____ грн. та після проведення відновлюваного ремонту _____ грн.

Висновок доцільності проведення ремонту:

Аналіз можливості безоплатної передачі іншим учасникам Концерну.

III. Розрахунки необхідності/доцільності списання.

Економічні розрахунки:

- середньомісячні витрати на утримання (амортизація, зберігання, охорона) майна тощо;
- необхідність ефективного використання площі (земельної ділянки) зайнятої об'єктом;
- зменшення енерговитрат (грн);
- забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці, охорони навколишнього середовища, пожежної безпеки, санітарної безпеки тощо;
- висновки щодо перспективності (потреби) безоплатної передачі об'єкта іншим учасникам Концерну (наявність звернень, запитів, пропозицій).

Технічні розрахунки:

- загальний висновок щодо технічного стану об'єкта;
- висновок щодо доцільності використання об'єкту власне підприємством у тому числі після проведеного ремонту (модернізації);

- інформація про аварійність об'єкта (висновки незалежної організації або інспекції).

IV. Розрахунки витрат та доходів від списання об'єкту.

Розрахунок вартості розбирання та демонтажу додається до техніко-економічного обґрунтування (заповнюється за зразком).

Економічний ефект від списання, грн:

Напрямки використання коштів, отриманих від списання об'єкту.

Розбирання та демонтаж об'єкта запропонованого до списання, буде проведене тільки після прийняття Концерном рішення про надання згоди на списання майна.

Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для подальшого використання (в тому числі ремонту іншого обладнання), а також матеріали, отримані в результаті списання майна, будуть оприбутковані з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку.

Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати будуть оприбутковані як вторинна сировина (металобрухт тощо).

Керівник підприємства несе персональну відповідальність за достовірність надання інформації у тому числі за проведення оцінки придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих в результаті розбирання майна, відповідно до законодавства.

Інша інформація, що стосується пропозицій.

Підписи

Керівник суб'єкта господарювання

Заступник керівника (посадова особа відповідальна за фінансово-економічний напрямок)

Головний бухгалтер

М.П.

Дата

Варіант першого прикладу (обладнання та транспортний засіб) – на умовах франко-склад продавця

№ п/п	Найменування основного засобу	Інв. №	Остаточна балансова вартість, грн	Вага (згідно тех. паспорту, технічних розрахунків, акту зважування), кг	Фактична маса та вартість лому, який підлягає реалізації						Вузли та агрегати, які придатні для подальшого використання		Орієнтовна вартість витрат, грн.*		Очікуваний фінансовий результат, грн
					Чорних металів, кг	Орієнтовна вартість, грн	Кольорових металів, кг	Орієнтовна вартість, грн	Дорог. металів, г	Орієнтовна вартість, грн	Найменування, кількість (орієнтовна вага)	Орієнтовна вартість	Демонтаж/ порізка/ завантажування, грн	Транспортування, грн	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Станок фрезерний	234	0	5 420	5 235	15 705,00	мідь – 50 алюм. – 25 бронза – 10	6 050,00	золото – 0,47 срібло – 12,4 платина – 1,2	613,24	Двигун – 2 од. (100 кг)	340,00	250,00		22 458,24
2	Станок заточний	4256	700,00	350	350	1 050,00	-	-	-	-	-	-	-	-	350,00
3	Газ 3110	4569	45,00	1 300	800	2 400,00	мідь – 20 алюм. – 7	375,00	-	-	Вал кардан. – 1 од (35 кг)	250,00	150,00		2 830,00
	Разом:		745,00	7 070	6 358	19 155,00	мідь – 70 алюм. – 32 бронза – 10	6 425,00	золото – 0,47 срібло – 12,4 платина – 1,2	613,24	135 кг	590,00	400,00		25 638,24

Використана ціна дорівнює: лом чорних металів – 3,00 грн/кг, мідь – 100,00 грн/кг, алюміній – 60,00 грн/кг, бронза – 55,00 грн/кг, золото – 348,00 грн/г, срібло – 5,20 грн/г, платина – 321,00 грн/г.

* - додається детальна розшифровка планово-економічного відділу

Очікуваний фінансовий результат дорівнює: (стовбець №7+№9+№11+№13) – (стовбець №4+№14+№15) = стовбець №16

Варіант другого прикладу (обладнання та транспортний засіб) – на умовах франко-склад продавця

№ п/п	Найменування основного засобу	Інв. №	Остаточна балансова вартість, грн	Вага (згідно тех. паспорту, технічних розрахунків, акту зважування), кг	Фактична маса та вартість лому, який підлягає реалізації						Вузли та агрегати, які придатні для подальшого використання		Орієнтовна вартість витрат, грн		Очікуваний фінансовий результат, грн
					Чорних металів, кг	Орієнтовна вартість, грн	Кольорових металів, кг	Орієнтовна вартість, грн	Дорог. металів, г	Орієнтовна вартість, грн	Найменування, кількість (орієнтовна вага)	Орієнтовна вартість	Демонтаж/порізка/завантаження, грн	Транспортування, грн	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Станок фрезерний	234	0	5 420	5 235	15 705,00	мідь – 50 алюм. – 25 бронза – 10	6 050,00	золото – 0,47 срібло – 12,4 платина – 1,2	613,24	Двигун – 2 од. (100 кг)	340,00	-	-	22 708,24
2	Станок заточний	4256	700,00	350	350	1 050,00	-	-	-	-	-	-	-	-	350,00
3	Газ 3110	4569	45,00	1 300	800	2 400,00	мідь – 20 алюм. – 7	375,00	-	-	Вал кардан. – 1 од (35 кг)	250,00	-	-	2 980,00
Разом:			745,00	7 070	6 358	19 155,00	мідь – 70 алюм. – 32 бронза – 10	6 425,00	золото – 0,47 срібло – 12,4 платина – 1,2	613,24	135 кг	590,00			26 038,24

Використана ціна дорівнює: лом чорних металів – 3,00 грн/кг, мідь – 100,00 грн/кг, алюміній – 60,00 грн/кг, бронза – 55,00 грн/кг, золото – 348,00 грн/г, срібло – 5,20 грн/г, платина – 321,00 грн/г.

Очікуваний фінансовий результат дорівнює: (стовбець №7+№9+№11+№13) – (стовбець №4+№14+№15) = стовбець №16

Варіант третього прикладу (обладнання та транспортний засіб) – на умовах франко-склад покупця

№ п/п	Найменування основного засобу	Інв. №	Остаточна балансова вартість, грн	Вага (згідно тех. паспорту, технічних розрахунків, акту зважування), кг	Фактична маса та вартість лому, який підлягає реалізації						Вузли та агрегати, які придатні для подальшого використання		Орієнтовна вартість витрат, грн. *		Очікуваний фінансовий результат, грн
					Чорних металів, кг	Орієнтовна вартість, грн	Кольорових металів, кг	Орієнтовна вартість, грн	Дорог. металів, г	Орієнтовна вартість, грн	Найменування, кількість (орієнтовна вага)	Орієнтовна вартість	Демонтаж/ порізка/ завантажування, грн	Транспортування, грн	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Станок фрезерний	234	0	5 420	5 235	18 322,50	мідь – 50 алюм. – 25 бронза – 10	6 050,00	золото – 0,47 срібло – 12,4 платина – 1,2	613,24	Двигун – 2 од. (100 кг)	340,00	500,00	150,00	22 708,24
2	Станок заточний	4256	700,00	350	350	1 225,00	-	-	-	-	-	-	50,00	100,00	350,00
3	Газ 3110	4569	45,00	1 300	800	2 800,00	мідь – 20 алюм. – 7	375,00	-	-	Вал кардан. – 1 од (35 кг)	250,00	300,00	150,00	2 980,00
Разом:			745,00	7 070	6 358	22 347,50	мідь – 70 алюм. – 32 бронза – 10	6 425,00	золото – 0,47 срібло – 12,4 платина – 1,2	613,24	135 кг	590,00	850,00	400,00	28 725,74

Використана ціна дорівнює: лом чорних металів – 3,50 грн/кг, мідь – 100,00 грн/кг, алюміній – 60,00 грн/кг, бронза – 55,00 грн/кг, золото – 348,00 грн/г, срібло – 5,20 грн/г, платина – 321,00 грн/г.

* - додається детальна розшифровка планово-економічного відділу

Очікуваний фінансовий результат дорівнює: (стовбець №7+№9+№11+№13) – (стовбець №4+№14+№15) = стовбець №16

Варіант прикладу (об'єкти нерухомості) – на умовах франко-склад покупця

№ п/п	Найменування основного засобу	Інв. №	Остаточна баланс ова вартість, грн	Маса та вартість лому, який підлягає реалізації				Будівельні матеріали які пригідні для подальшого використання		Орієнтовна вартість витрат, грн. *		Очікуваний фінансовий результат, грн
				Чорних металів, кг	Орієнтовна вартість, грн	Кольорових металів, кг	Орієнтовна вартість, грн	Найменування, кількість, од.	Орієнтовна вартість, грн	Демонтаж/ порізка/ завантажування, грн	Транспортування, грн	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Цех № 234	123	2 400,00	34 000	119 000,00	мідь – 50	5 000,00	Плита перекриття 1200х5000х300 – 50, Цегла – 500	8 000,00	54 000,00	15 000,00	60 600,00
2	Котельня	4682	0,00	1 000	3 500,00	мідь – 50, алюмін - 30	6 800,00	Плита перекриття 2200х3000х300 – 10, Цегла – 200	1 900,00	15 000,00	8 000,00	- 10 800,00 (збиток)
Разом:			2 400,00	6 358	22 347,50	мідь – 100 алюмін - 30	11 800,00		9 900,00	69 000,00	23 000,00	49 800,00

Використана ціна дорівнює: лом чорних металів – 3,50 грн/кг, мідь – 100,00 грн/кг, алюміній – 60,00 грн/кг, плита перекриття 1200х5000х300 – 120,00 грн/од, плита перекриття 2200х3000х300 – 110,00 грн/од, цегла – 4,00 грн/г.

* - додається детальна розшифровка планово-економічного відділу

Очікуваний фінансовий результат дорівнює: (стовбець №6+№8+№10+№13) – (стовбець №4+№11+№12) = стовбець №13

Варіант прикладу (об'єкти нерухомості) – на умовах франко-склад продавця

№ п/п	Найменування основного засобу	Інв. №	Остаточна балансова вартість, грн	Маса та вартість лому, який підлягає реалізації				Будівельні матеріали які пригідні для подальшого використання		Орієнтовна вартість витрат, грн.		Очікуваний фінансовий результат, грн
				Чорних металів, кг	Орієнтовна вартість, грн	Кольорових металів, кг	Орієнтовна вартість, грн	Найменування, кількість, од.	Орієнтовна вартість, грн	Демонтаж/ порізка/ завантажування, грн	Транспортування, грн	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	14	15	16
1	Цех № 234	123	2 400,00	34 000	71 400,00	мідь – 50	4 250,00	Плита перекриття 1200х5000х300 – 50, Цегла – 500	5 000,00	-	-	78 250,00
2	Котельня	4682	0,00	1 000	2 100,0	мідь – 50, алюмін - 30	5 450,00	Плита перекриття 2200х3000х300 – 10, Цегла – 200	1 600,00	-	-	9 150,00
Разом:			2 400,00	6 358	73 400,00	мідь – 100 алюмін - 30	9 700,00		6 600,00	-	-	87 400,00

Використана ціна дорівнює: лом чорних металів – 2,10 грн/кг, мідь – 85,00 грн/кг, алюміній – 40,00 грн/кг, плита перекриття 1200х5000х300 – 80,00 грн/од, плита перекриття 2200х3000х300 – 70,00 грн/од, цегла – 2,00 грн/г.

Очікуваний фінансовий результат дорівнює: (стовбець №6+№8+№10+№13) – (стовбець №4+№11+№12) = стовбець №13