

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора
Національного університету
«Острозька академія»
№ 83 від 29 червня 2026 року

СХВАЛЕНО

Протокол вченої ради
Національного університету
«Острозька академія»
№ 18 від 24 червня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

про управління, облік та списання нерухомого та рухомого майна державної форми власності у Національному університеті «Острозька академія»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає єдині вимоги до управління, бухгалтерського обліку та процедури списання об'єктів нерухомого майна (будівель, споруд, передавальних пристроїв), що перебувають на балансі Національного університету «Острозька академія» (далі - НаУОА, Заклад) та рухомого майна, яке відноситься до основних засобів.

1.2. Нерухоме майно Закладу є державною власністю і закріплене за ним на праві оперативного управління.

1.3. Управління майном здійснюється відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Законів України «Про вищу освіту», «Про управління об'єктами державної власності», списання майна здійснюється відповідно до Постанови КМУ № 1314 від 08 листопада 2007 р. «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» (далі - Постанова КМУ № 1314) та Постанови КМУ від 20 квітня 2016 р. № 301 «Про затвердження Порядку списання з балансу багатоквартирних будинків» (далі - Постанова КМУ № 301).

2. Управління та використання майна, повноваження структурних підрозділів та комісії

2.1. Нерухоме майно використовується виключно для забезпечення освітнього процесу, наукової діяльності та побуту здобувачів освіти.

2.2. Надання нерухомого майна, яке не використовується в освітньому процесі, в оренду здійснюється відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна» через електронну систему «Prozorro.Продажі», постанови Кабінету Міністрів України № 287 від 4 березня 2026 року «Про затвердження переліку цільових призначень, за якими здійснюється надання в оренду об'єктів та майна державних і комунальних закладів освіти з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу» та за погодженням з Міністерством освіти і науки України (далі - МОНУ).

2.3. Забороняється використання нерухомого майна як предмета застави, забезпечення виконання будь-яких зобов'язань або його відчуження без дозволу уповноваженого органу.

2.4. Визначити функціональні обов'язки підрозділів Університету в процесах набуття, обліку, використання (оренди) та відчуження (списання) об'єктів нерухомого майна державної власності, що перебуває на балансі Університету:

2.4.1 Адміністративно-господарська частина (АГЧ)

2.4.1.1. Здійснює моніторинг технічного стану будівель, споруд та інженерних мереж.

2.4.1.2. Забезпечує виготовлення, зберігання та актуалізацію технічної документації (техпаспортів) на об'єкти нерухомості.

2.4.1.3. Готує пропозиції ректору щодо переліку нерухомого майна, яке може бути передане в оренду та майна, що є непридатним для використання і підлягає списанню.

2.4.1.4. Розробляє технічну частину техніко-економічне обґрунтування (ТЕО) доцільності списання майна та дефектні акти.

2.4.1.5. Організовує та контролює процеси демонтажу та розбирання списаних об'єктів після отримання згоди суб'єкта управління (МОНУ).

2.4.1.6. Формує пакет документів для внесення змін до наказу МОНУ про закріплення нерухомого майна.

2.4.2. Бухгалтерсько-фінансова служба

2.4.2.1. Забезпечує відображення нерухомого майна в бухгалтерському обліку, ведення інвентарних карток та нарахування зносу.

2.4.2.2. Формує фінансову звітність та довідки про вартість об'єктів для процедур оренди та списання.

2.4.2.3. Здійснює аналітичний облік орендної плати, контроль за її надходженням та адміністрування компенсаційних виплат за комунальні послуги від орендарів.

2.4.2.4. Оприбутковує матеріальні цінності (брухт, будматеріали), отримані в результаті демонтажу списаних об'єктів відповідно до належним чином оформлених первинних документів.

2.4.2.5. Розробляє економічну частину техніко-економічне обґрунтування (ТЕО) доцільності списання майна.

2.4.3. Юридичний відділ

2.4.3.1. Забезпечує державну реєстрацію права власності та права оперативного управління на об'єкти нерухомості в Державному реєстрі речових прав.

2.4.3.2. Здійснює правову експертизу проектів договорів оренди та супровід процедури нотаріального посвідчення (у разі необхідності).

2.4.3.3. Координує листування з Міністерством освіти і науки України, Фондом державного майна України та органами місцевого самоврядування з питань управління майном.

2.4.3.4. Забезпечує претензійно-позовну роботу щодо стягнення заборгованості з орендарів та звільнення майна після закінчення терміну дії договорів оренди.

2.4.4. Уповноважена особа з питань закупівель

2.4.4.1. Здійснює адміністрування роботи Університету в електронній торговій системі (Prozorro.Продажі) під час проведення аукціонів на оренду.

2.4.4.2. Організовує закупівлю послуг з незалежної оцінки майна (оцінювачів) та технічної експертизи (сертифікованих інженерів).

2.4.5. Комісії зі списання нерухомого та рухомого майна (постійно діючі), створені наказом ректора

2.4.5.1. Проводить фізичний огляд об'єктів майна, встановлює факти непридатності такого майна та неможливості його відновлення.

2.4.5.2. Оформляє протоколи засідань та Акти про списання об'єктів державної власності відповідно до вимог Постанови КМУ №1314, Постанови КМУ №301.

2.4.5.3. Визначає напрями використання матеріалів, отриманих від розбирання нерухомого та рухомого майна.

2.5. Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за:

- своєчасність підготовки та достовірність даних у документах, що подаються на розгляд Міністерства освіти і науки України (юридичного відділу);
- дотримання встановлених законодавством строків внесення інформації до Електронної торгової системи (ЕТС) (уповноважена особа з питань закупівель);
- збереження нерухомого майна, щодо якого прийнято рішення про списання, до моменту його фактичного демонтажу, відповідальність за об'єктивність висновків щодо технічного стану нерухомого майна та відповідність Актів про списання фактичному стану об'єктів (АГЧ);
- своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій з майном на підставі належним чином оформлених пакету документів (бухгалтерсько-фінансової служба).

2.6. Ректор приймає остаточне рішення про намір оренди, списання або проведення поточного чи капітального ремонтів. Ректор підписує всі зовнішні документи (листи до МОН, договори підряду, накази тощо).

2.7. Вчена рада за потреби погоджує стратегічні питання (наприклад, зміну цільового призначення корпусів, проведення капітальних ремонтів будівель або будівництво нових об'єктів тощо).

3. Бухгалтерський облік та інвентаризація

3.1. Облік об'єктів нерухомості ведеться на субрахунку 1013 «Будинки, споруди та передавальні пристрої» відповідно до НП(С)БО в державному секторі 121.

3.2. Кожен об'єкт нерухомості повинен мати:

- Технічний паспорт.
- Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
- Документи на земельну ділянку (кадастровий номер)

3.3. Інвентаризація нерухомого та рухомого майна проводиться щороку станом на 01 листопада для перевірки фактичної наявності та технічного стану об'єктів проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 року № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» та Наказу Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань».

4. Порядок списання нерухомого майна

4.1. 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), іншими необоротними матеріальними активами визначено постановою Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 р. № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» та Постанови КМУ від 20 квітня 2016 р. № 301 «Про затвердження Порядку списання з балансу багатоквартирних будинків»

4.2. Списанню підлягає нерухоме майно, яке:

- непридатне для подальшого використання;
- виявлене в результаті інвентаризації як нестача;
- зруйноване внаслідок стихійного лиха, бойових дій або аварій;
- морально застаріле або фізично зношене, а його ремонт є економічно недоцільним;
- багатоквартирні будинки, в яких перебувають квартири та нежитлові приміщення приватної форми власності.

4.3. Списання нерухомого майна здійснюється лише після отримання **письмової згоди (наказу) МОНУ**

4.4. Розбирання та демонтаж майна до отримання дозволу на списання **заборонено**.

4.5. Списанню підлягає майно, яке не може бути в установленому порядку відчужене, передане іншим установам та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління, або якщо його відновлення є економічно недоцільним.

4.6. Для встановлення факту непридатності майна наказом Ректора залучається постійно діюча Комісія зі списання.

4.6. **Комісія зобов'язана:**

- Провести фізичний огляд майна з метою встановлення його технічного стану.
- Встановити причини списання (фізичний знос, аварійний стан, пошкодження внаслідок бойових дій, реконструкція тощо).
- Визначити можливість використання окремих вузлів, деталей та матеріалів об'єкта після його демонтажу.

- Скласти **Акт технічного стану майна** та **Протокол засідання комісії**, у якому зазначаються пропозиції щодо способів списання.

4.7. У разі виявлення державного майна, що не придатне для подальшого використання, морально та фізично застаріле та закладом освіти не вбачається доцільності в подальшому його використанні та утриманні, балансоутримувач готує для МОНУ наступні матеріали на списання зазначеного майна в порядку передбаченому законодавством, а саме для нерухомого майна:

- Підписане керівником суб'єкта господарювання техніко-економічне обґрунтування (ТЕО) необхідності списання майна, в якому містяться розрахунки та/або інша інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна, напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання, а також інформація про вплив списання майна на цілісність майнового комплексу і провадження суб'єктом господарювання виробничої та іншої діяльності. ТЕО оформлюється згідно вимог наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 27 грудня 2013 року № 1591 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення техніко економічного обґрунтування забезпечення ефективного використання об'єктів права державної та комунальної власності, що пропонуються до передачі».
- Відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва), згідно з додатком 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 р. № 1314;
- Акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 р. № 1314.
- Акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання (не подається у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача) (готується організацією або фізичною особою уповноваженою на здійснення відповідних заходів);
- Відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтвердними документами);
- Матеріали фотофіксації. Кольорові;
- Копію наказу закладу освіти про створення комісії щодо списання державного майна;
- Відомості про вчинення дій, спрямованих на визначення можливості застосування інших способів управління щодо нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва, зокрема вивчення попиту щодо їх відчуження, оренди, безоплатної передачі іншим суб'єктам господарювання;
- Документи, на підставі яких здійснюється будівництво або реконструкція чи технічне переоснащення діючих об'єктів (у разі, коли майно списується у зв'язку з будівництвом, реконструкцією та технічним переоснащенням);
- Висновок спеціалізованої організації про технічний стан об'єкта нерухомості, що пропонується до списання, із визначенням витрат, необхідних для відновлення такого об'єкта;
- Матеріали фотофіксації. Кольорові. Формат А4. Фотофіксація об'єкта, що пропонується до списання здійснюється **ДЕТАЛІЗОВАНО**.
- Копію наказу закладу освіти про створення комісії щодо списання державного майна;
- Копії технічних паспортів – надаються на майно, що підлягає державній реєстрації;
- Копії інвентарних карток;
- Інформаційну довідку щодо шляхів подальшого використання вивільнення земельної ділянки.

Усі копії мають бути завірені печаткою університету та написом «Згідно з оригіналом», посадою, підписом та датою.

4.8. Розбирання, демонтаж та знесення майна розпочинається **виключно після отримання наказу МОНУ** про надання згоди на списання. Роботи з демонтажу можуть виконуватися як власними силами АГЧ, так і з залученням підрядної організації на підставі договору.

4.9. Усі матеріали, отримані від розбирання (цегла, брукт, деревина, обладнання), підлягають обов'язковому оприбуткуванню на склад з оформленням відповідних актів з подальши ціловим використанням або продажем.

4.10. Після завершення фактичного знесення об'єкта, юридичний відділ вживає заходів щодо припинення права власності у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. Підставою для реєстрації є Акт про списання та акт про фактичне знесення (або довідка БТІ).

4.11. Університет протягом **10 робочих днів** після завершення процедури списання та оприбуткування матеріалів подає до МОНУ Звіт про списання об'єктів державної власності. До звіту додаються копії акта про списання та витяг з Реєстру про припинення права власності.

4.12. Після завершення процедури списання нерухомого майна, бухгалтерсько-фінансова служба на підставі дозволу МОНУ, Акту про списання та акту про фактичне знесення списує з балансу університету нерухоме майно та вносить відповідні зміни до звіту 2бд.

4.13. АГЧ університету готує пакет документів для внесення змін до наказу МОН про закріплення нерухомого майна.

5. Списання з балансу багатоквартирних будинків, у яких розташовані приватизовані квартири

5.1. Списання з балансу Закладу багатоквартирних будинків, у яких приватизовано одну або більше квартир, здійснюється відповідно до Порядку списання з балансу міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, державними підприємствами та установами багатоквартирних будинків, у яких розташовані приміщення приватної та інших форм власності, затвердженого Постановою КМУ № 301 від 20.04.2016.

5.2. Метою списання є приведення балансового обліку Закладу у відповідність до фактичного статусу майна, де Заклад перестає бути одноосібним власником об'єкта.

5.3. Підстави для початку процедури:

- Наявність у будинку приміщень, що належать фізичним або юридичним особам на праві приватної власності.
- Довідка про право власності: перелік приватизованих квартир із зазначенням номерів та дат видачі документів про власність.
- Прийняття рішення балансоутримувачем про списання або отримання відповідного звернення від співвласників будинку (ОСББ чи ініціативної групи).

5.4. Порядок створення та роботи комісії:

1. Списання здійснюється комісією, склад якої затверджується наказом Ректора.
2. До складу комісії за згодою включаються представники співвласників будинку (уповноважена особа співвласників або представник ОСББ).
3. Комісія проводить огляд будинку, встановлює його технічний стан та складає **Акт про списання багатоквартирного будинку з балансу** за формою, визначеною Постановою КМУ №301.

5.5. Оформлення результатів та обліку:

1. Акт про списання підписується членами комісії та затверджується Ректором.
2. Університет звертається до МОНУ для погодження списання багатоквартирного будинку, у яких розташовані квартири приватної форми власності.
3. Після затвердження Акта та отримання згоди МОНУ, Університет подає один примірник кожному зі співвласників (у разі письмового запиту) або уповноваженій особі.
4. Бухгалтерсько-фінансова служба університету на підставі затвердженого Акта та дозволу МОНУ відображає списання будинку з балансу.
5. Якщо в будинку залишаються неприватизовані квартири, Університет продовжує обліковувати їх як окремі об'єкти (частку) нерухомого майна державної власності та АГЧ вносить відповідні зміни до наказу про закріплення нерухомого майна.

5.6. Передача документації:

5.6.1 Одночасно зі списанням Університет передає уповноваженій особі співвласників або ОСББ примірник технічної документації на будинок (технічний паспорт, плани зовнішніх мереж тощо). У разі відсутності документації Заклад протягом півроку з дня списання вживає заходів щодо її відновлення за рахунок власних коштів.

6. Порядок списання рухомого майна, що належить до основних засобів

6.1. Списанню підлягає рухоме майно (обладнання, прилади, комп'ютерна техніка, транспортні засоби, меблі тощо), що обліковується як основні засоби, якщо воно:

- за даними бухгалтерського обліку нараховано 100% зносу;
- непридатне для подальшого використання, а його ремонт є економічно недоцільним
- є застарілим та непридатним для використання в сучасних умовах;
- фізичний знос - втрата технічних властивостей та характеристик в результаті експлуатації, атмосферних впливів, умов збереження, тощо;
- пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови підтвердження факту компетентними органами).

6.2. Списання рухомого майна, первісна вартість якого за одиницю становить **менш як 50 тис. гривень**, здійснюється за рішенням Ректора Університету на підставі акта Комісії (без додаткового погодження з МОНУ).

6.3. Списання майна первісною вартістю **понад 50 тис. гривень** за одиницю здійснюється виключно за попередньою згодою Міністерства освіти і науки України.

Примітка: для транспортних засобів та спецтехніки згода МОНУ є обов'язковою незалежно від вартості.

6.4. Процедура роботи Комісії

6.4.1. Постійно діюча Комісія зі списання проводить:

- огляд майна, що пропонується до списання;
- перевірку відповідності заводських/інвентарних номерів даним обліку;
- складання дефектних актів (для технічно складних приладів та обладнання залучаються фахівці відповідного профілю або сервісні центри)

6.4.2. Комісія складає **Акт про списання основних засобів** (типова форма), де чітко зазначає причину списання та можливість використання окремих запчастин.

6.5. Особливості списання техніки та обладнання

6.5.1. При списанні комп'ютерної техніки та електроніки Комісія зобов'язана вилучити вузли та деталі, що містять **дорогоцінні метали**. Такі деталі підлягають обліку та здачі спеціалізованим підприємствам.

6.5.2. Списання транспортних засобів здійснюється після отримання згоди МОНУ та завершується зняттям засобу з обліку в органах МВС (сервісних центрах).

6.6. Облік результатів списання

6.6.1. Розбирання та демонтаж майна проводиться лише після затвердження акта про списання Ректором (або отримання дозволу МОНУ для дороговартісних об'єктів).

6.6.2. Придатні для використання запчастини, комплектуючі та матеріали (зокрема металобрухт) оприбутковуються бухгалтерією на відповідні субрахунки запасів згідно акту демонтажу.

6.6.3. Непридатні залишки та сміття підлягають утилізації згідно з екологічними нормами.

6.7. Списання майна, що було викрадене, втрачене або знищене, здійснюється лише після проведення ретельної інвентаризації та вжиття заходів щодо встановлення винних осіб і відшкодування збитків.

6.7.1. Дії у разі виявлення розкрадання або нестачі:

- повідомлення правоохоронних органів - протягом одного робочого дня після виявлення факту розкрадання Університет подає заяву до органів Національної поліції для відкриття кримінального провадження та внесення відомостей до ЄРДР;

- службове розслідування - наказом Ректора призначається розслідування для встановлення обставин події та осіб, відповідальних за збереження майна;
- документування для списання: до акта про списання обов'язково додаються:
 - копія витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань (ЄРДР),
 - документи про результати розгляду справи судом (якщо справу завершено),
 - довідка про вжиття заходів щодо стягнення вартості майна з винних осіб (або висновок про неможливість встановлення винних осіб).

6.8. У разі знищення або пошкодження майна внаслідок бойових дій:

- фіксація факту - одразу після виникнення можливості доступу до майна Комісія проводить огляд. Факт пошкодження/знищення підтверджується одним із документів:
 - актом про пожежу (від ДСНС);
 - актом обстеження об'єкта, складеним комісією Університету за участю представників місцевих органів влади або ДСНС.
 - висновком військово-цивільної адміністрації про пошкодження майна внаслідок збройної агресії.
- особливості огляду: у разі неможливості фізичного доступу до майна (перебування на тимчасово окупованій території або в зоні активних бойових дій), списання проводиться на підставі результатів інвентаризації, проведеної за даними бухгалтерського обліку станом на дату, коли доступ став неможливим.

6.9. Вартість втраченого майна, за яким не встановлено винних осіб, списується на витрати звітного періоду після отримання відповідних підтверджень від правоохоронних органів про закриття провадження або неможливість встановлення винних. У разі встановлення винної особи, сума збитків стягується з неї у повному обсязі згідно з вимогами законодавства про матеріальну відповідальність працівників.

6.10. У разі виявлення державного майна, що не придатне для подальшого використання, морально та фізично застаріле та закладом освіти не вбачається доцільності в подальшому його використанні балансоутримувач готує наступні матеріали на списання зазначеного майна в порядку передбаченому законодавством, а саме для рухомого майна:

- Підписане керівником суб'єкта господарювання техніко-економічне обґрунтування (ТЕО) необхідності списання майна, в якому містяться розрахунки та/або інша інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна та про те, як воно вплине на фінансовий план, напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання, а також інформація про вплив списання майна на цілісність майнового комплексу і провадження суб'єктом господарювання виробничої та іншої діяльності. ТЕО оформлюється згідно вимог наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 27 грудня 2013 року № 1591 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення техніко-економічного обґрунтування забезпечення ефективного використання об'єктів права державної та комунальної власності, що пропонуються до передачі».
- Відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва), згідно з додатком 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 р. № 1314;
- Акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 р. № 1314;
- Акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання (не подається у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача) (готується організацією або фізичною особою уповноваженою на здійснення відповідних заходів);
- Відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтвердними документами);
- Матеріали фотофіксації. Кольорові. Формат А4. Фотофіксація здійснюється з 4 сторін об'єкта, що пропонується до списання.
- Копію наказу закладу освіти про створення комісії щодо списання державного майна;
- В разі списання учбових макетів необхідно надати довідку про відсутність державної

реєстрації та підтверджуючі матеріали що макет використовується виключно у навчальних цілях;

- Копії інвентарних карток;
- Відомості про вчинення дій, спрямованих на визначення можливості застосування інших способів управління;
- Звіт незалежної організації, що підтверджує технічний стан майна, що пропонується до списання.

7. Порядок передачі нерухомого майна Університету в оренду

7.1. Оренда нерухомого майна Університету здійснюється виключно через електронну торгову систему Prozorro.Продажі (далі - ЕТС) шляхом проведення аукціону, за винятком випадків, передбачених законом (оренда без аукціону для пільгових категорій).

7.2. Університет виступає Балансоутримувачем майна. Орендодавцем виступає Регіональне відділення Фонду державного майна України (далі - ФДМУ).

7.3. Фонд державного майна України (Орендодавець):

- приймає рішення про включення об'єкта до Переліку першого або другого типу;
- оприлюднює в ЕТС оголошення про передачу майна в оренду;
- організовує та проводить аукціони, затверджує протоколи про результати торгів;
- є основною стороною Договору оренди, яка підписує його від імені Держави.

7.4. Університет (Балансоутримувач):

- ініціює процес оренди (за власною ініціативою або на запит орендаря);
- готує технічні характеристики об'єкта, фотофіксацію та проект умов оренди;
- погоджує договір оренди як третя сторона (Балансоутримувач);
- здійснює контроль за збереженням майна та своєчасною оплатою комунальних послуг.

7.5. Етапи процедури оренди

Етап 1. Ініціювання та отримання згоди МОНУ

- Університет приймає рішення про намір передати майно в оренду.
- Надсилає запит до Міністерства освіти і науки України для отримання згоди на оренду. ФДМУ не має права розпочати процедуру без згоди МОН.

Етап 2. Звернення до ФДМУ

- Після згоди МОНУ АГЧ Університету подає до Регіонального відділення ФДМУ клопотання про включення об'єкта до Переліку першого типу (аукціон).
- До клопотання додаються: технічний паспорт, витяг з реєстру речових прав, довідка про балансову вартість та фото об'єкта.

Етап 3. Публікація в ЕТС та аукціон-

- ФДМУ протягом встановлених законом строків публікує оголошення в Prozorro.Продажі.
- Університет забезпечує доступ потенційних орендарів до об'єкта для огляду.

Етап 4. Укладення договору та розподіл коштів

- За результатами аукціону ФДМУ, Університет та Переможець підписують тристоронній Договір оренди.
- Орендна плата розподіляється згідно з чинними нормативами (як правило: частина до Держбюджету, частина - на спеціальний фонд Університету).
- Юридичний відділ укладає з Орендарем окремий Договір про відшкодування витрат на утримання майна та надання комунальних послуг.

7.6. Відповідно до Закону «Про освіту», майно Університету, яке не використовується в освітньому процесі, може бути передане в оренду лише за умови, що це не погіршує соціально-побутові умови студентів та працівників.

7.7. Забороняється використання орендованих приміщень Університету для розміщення казино, нічних клубів, продажу зброї або інших видів діяльності, що суперечать статутним цілям закладу освіти.

7.8. Університет зобов'язаний протягом 10 днів з моменту підписання договору внести його дані до внутрішнього реєстру договорів.

7.9. У разі заборгованості орендаря понад 3 місяці, Університет зобов'язаний офіційно

повідомити ФДМУ для ініціювання процедури розірвання договору.

7.10. Функціональні повноваження підрозділів при оформленні оренди

7.10.1. Проректор з адміністративно-господарської роботи (АГР) :

- Визначення об'єктів: ідентифікує вільні площі, що не використовуються в освітньому процесі та можуть бути передані в оренду.
- Технічний опис: готує детальну інформацію про технічний стан об'єкта (наявність опалення, водопостачання, електроенергії, стан покрівлі тощо) у тому числі наявність статусу пам'ятки архітектури/історії/культури.
- Заміри та фотофіксація: забезпечує проведення замірів приміщень відповідно до техпаспорта та здійснює якісну фотофіксацію об'єкта для завантаження в систему Prozorro.Продажі.
- Допуск до огляду: організовує показ приміщень потенційним орендарям у зазначений в оголошенні час.
- Комунальні договори: надає дані для розрахунку вартості експлуатаційних витрат та комунальних послуг.

7.10.2. Бухгалтерсько-фінансова служба:

- Балансова довідка: Надає актуальні відомості про балансову (залишкову) вартість об'єкта на останню звітну дату.
- Фінансовий моніторинг: Контролює надходження орендної плати та її розподіл між спецфондом Університету та Державним бюджетом.
- Розрахунок послуг: Формує рахунки на сплату орендної плати та відшкодування орендарем витрат за спожиті комунальні послуги відповідно до укладених договорів, податки на землю/нерухомість.

7.10.3. Юридичний відділ:

- Правова перевірка: перевіряє наявність права власності на об'єкт та його реєстрацію в Державному реєстрі речових прав.
- Погодження договору: проводить юридичну експертизу проекту договору оренди, що надається ФДМУ, на відповідність Типовому договору.
- Претензійна робота: веде роботу щодо примусового стягнення заборгованості з орендарів або їх виселення у разі порушення умов договору.

7.11. Перелік документів, які необхідно подати:

1. Лист-клопотання (Звернення)

- Офіційний лист на бланку університету за підписом ректора, у якому зазначається прохання включити об'єкт до Переліку першого типу (для аукціону) та оголосити торги (юридичний відділ).

2. Документи від Міністерства (МОНУ)

- Рішення (Наказ або лист-погодження) МОНУ про надання згоди на передачу конкретного майна в оренду. ФДМУ не приймає документи без прямого дозволу профільного міністерства (бухгалтерсько-фінансова служба).

3. Технічна та правова документація на об'єкт

- Інформаційна довідка про об'єкт: детальний опис (адреса, назва будівлі, поверх, номер кімнат згідно з експлікацією, площа) (АГЧ).
- Копія технічного паспорта на будівлю (або витяг з нього із зазначенням конкретних приміщень на поємному плані) (АГЧ).
- Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (підтвердження реєстрації права власності за державою та права оперативного управління за університетом) (юридичний відділ).

4. Фінансові та облікові дані

- Довідка про балансову вартість: зазначається первісна та залишкова вартість станом на останню звітну дату. Якщо залишкова вартість об'єкта дорівнює «0» або становить менше 10% від первісної, ФДМУ може вимагати проведення переоцінки (звіту про незалежну оцінку), (бухгалтерсько-фінансова служба).
- Довідка про відсутність рішення про приватизацію (юридичний відділ), списання щодо цього майна (бухгалтерсько-фінансова служба).