



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ, СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ  
ТРИНАДЦЯТА СЕСІЯ  
РІШЕННЯ**

від 23.09.2021  
с. Миколаївка

№ 08

**Про затвердження Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки комунального майна Миколаївської сільської ради**

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до наказу Фонду державного майна від 31.12.2015 № 2075 «Про затвердження Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності» (із змінами, внесеними згідно з наказами Фонду державного майна від 16.01.2018 № 47 та 7 від 11.02.2020 № 227)», з метою залучення суб'єктів оціночної діяльності **сільська рада вирішила:**

1. Затвердити Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки комунального майна Миколаївської сільської ради (додаток 1).
2. Затвердити склад конкурсної комісії для проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності (додаток 2).
3. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію з питань розвитку інфраструктури, комунальної власності, транспорту, житлово-комунального господарства, благоустрою території громади, містобудування, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

**Сільський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурсний відбір суб'єктів для проведення**  
**незалежної оцінки майна комунальної власності**  
**Миколаївської сільської ради**

1.1. Це положення визначає процедуру конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності-суб'єктів господарювання (далі - суб'єкти оціночної діяльності) Миколаївською сільською радою Сумського району Сумської області, якщо вона виступає замовником незалежної оцінки майна або здійснює конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності у випадках, визначених законодавством.

1.2. У цьому Положенні нижченаведені терміни вживаються в такому значенні: оцінка майна - це процес визначення його вартості на дату оцінки за процедурою, встановленою нормативно-правовими актами, і є результатом практичної діяльності суб'єкта оціночної діяльності;

суб'єкти оціночної діяльності - зареєстровані в установленому законодавством порядку фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності, а також юридичні особи незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, які здійснюють господарську діяльність, у складі яких працює хоча б один оцінювач, та які отримали сертифікат суб'єкта оціночної діяльності відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»;

претендент - суб'єкт оціночної діяльності, який виявив бажання взяти участь у конкурсі та подав до сільської ради необхідні документи, передбачені умовами конкурсу;

учасник конкурсу - суб'єкт оціночної діяльності, документи якого відповідають умовам конкурсу і якого допущено до участі у конкурсі;

конкурсна документація - конкурсна пропозиція та підтвердні документи;

конкурсна пропозиція - пропозиція учасника конкурсу щодо вартості робіт з оцінки, калькуляції витрат, пов'язаних з виконанням таких робіт, а також строку їх виконання (у календарних днях), якщо він не був визначений в інформації про проведення конкурсу;

підтвердні документи - заява про участь у конкурсі; документи, які визначають правовий статус претендента, а також містять інформацію про склад оцінювачів, які будуть безпосередньо виконувати роботи з оцінки, їх практичний досвід; документи, що підтверджують право на виконання таких робіт .

1.3. Конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності здійснюється конкурсною комісією, утвореною рішенням Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області. Зміни до складу комісії вносяться рішенням Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області. До складу комісії входять не менше п'яти осіб, з числа яких призначаються голова комісії та секретар.

1.4. Очолює комісію голова комісії.

Голова комісії у межах наданих повноважень:

-- скликає засідання комісії;

- головує на засіданнях комісії;

-організовує підготовку матеріалів для подання на розгляд комісії;

-приймає рішення про повторне проведення конкурсу у випадках, передбачених цим Положенням;

-видає доручення, обов'язкові для виконання членами комісії;

-бере участь у таємному голосуванні;

-підписує документи стосовно роботи комісії;

-представляє комісію у відносинах з установами та організаціями.

1.5. Секретар комісії:

- готує матеріали для розгляду на засідання комісії;

- забезпечує виконання доручень голови комісії;

- оформляє протоколи засідань комісії;

- готує інформаційне повідомлення про проведення конкурсу;

- опрацьовує подані претендентами підтвердні документи, документи щодо практичного досвіду виконання робіт з оцінки;

- готує для комісії довідки щодо кожного претендента, який має намір взяти участь у конкурсі, складені за результатами опрацювання підтвердних документів (далі - інформаційна довідка);

- готує інформацію про результати конкурсу для повідомлення переможців конкурсу та для оприлюднення.

У довідці про кожного претендента зазначаються:

- наявність у претендента сертифіката суб'єкта оціночної діяльності;

- досвід роботи з оцінки подібного майна;

- кількість звітів про оцінку майна, які на час проведення конкурсу складені претендентом на виконання договорів про проведення оцінки майна, укладених з іншими замовниками;

- перелік оцінювачів, які будуть залучені суб'єктом оціночної діяльності до проведення незалежної оцінки майна, наявність в них досвіду роботи;

- наявність зауважень до звітів про оцінку майна, складених претендентом, за підсумками їх рецензування (у разі наявності).

1.6. До участі в конкурсі можуть бути допущені суб'єкти оціночної діяльності, які діють на підставі сертифікатів, виданих відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», якими передбачено здійснення практичної діяльності з оцінки майна за напрямками оцінки майна та спеціалізаціями у межах напрямів, що відповідають об'єкту оцінки.

1.7. Оцінка об'єктів та майна здійснюється на підставі договору між суб'єктом оціночної діяльності, який визначений на конкурсних засадах відповідно до цього Порядку, та замовником – Миколаївською сільською радою Сумського району Сумської області в особі сільського голови.

Договір на проведення оцінки майна укладається у письмовій формі, підписується сільським головою, може бути двостороннім або багатостороннім, з одним або декількома об'єктами оцінки.

## 2. Підготовка до проведення конкурсу

2.1. Інформація про проведення конкурсу розміщується на офіційному вебсайті Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області за 14 календарних днів до дати проведення конкурсу, а також може публікуватися в друкованих засобах масової інформації.

2.2. Інформація про проведення конкурсу має містити:

- дату, час і місце проведення конкурсу;
- відомості про об'єкт оцінки: назва об'єкта, місцезнаходження об'єкта оцінки, мета проведення незалежної оцінки, дата, на яку проводиться оцінка майна, місце розташування земельної ділянки;
- кінцевий термін подання документів;
- термін виконання робіт в календарних днях (у разі потреби);
- перелік підтвердних документів, які подаються на розгляд комісії;
- кваліфікаційні вимоги до учасників конкурсу (вимоги щодо практичного досвіду з оцінки майна, зокрема подібного майна);
- інформацію про замовника та особу - платника робіт з оцінки;
- місцезнаходження комісії, контактні телефони.

2.3. Конкурсна документація претендента подається в запечатаному конверті до загального відділу Миколаївської сільської ради і складається з:

- конкурсної пропозиції (подається в запечатаному конверті), в якій зазначена пропозиція щодо ціни виконання робіт з оцінки, з калькуляцією витрат, пов'язаних з виконанням таких робіт, а також строк виконання робіт (у календарних днях), якщо його не було визначено в інформації про оголошення конкурсу. Пропозиція щодо ціни надання послуг з оцінки подається з урахуванням усіх податків, які сплачує претендент згідно із законом;
- підтвердних документів.

На конверті слід зазначити: «На конкурс з відбору суб'єктів оціночної діяльності», а також зазначити назву об'єкта оцінки, щодо якого буде проводитися конкурсний відбір суб'єкта оціночної діяльності, та найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця, який подає конкурсну документацію. У конверті мають міститися підтвердні документи з їх описом.

2.4. До підтвердних документів, поданих на конкурс, належать:

- заява про участь у конкурсі з відбору суб'єктів оціночної діяльності за встановленою формою (додаток 1);
- копія кваліфікаційного свідоцтва оцінювача та діючого посвідчення про підвищення кваліфікації оцінювача;

- копії кваліфікаційних документів оцінювачів, які працюють у штатному складі та яких буде залучено до проведення оцінки та підписання звіту про оцінку майна;

- копія сертифіката суб'єкта оціночної діяльності, виданого претенденту Фондом державного майна України відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», свідоцтва про включення інформації до Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності, виданих претенденту Фондом державного майна України;

- інформація про претендента (додаток 2);

інформація щодо досвіду суб'єкта оціночної діяльності та (або) оцінювачів, які будуть залучені до виконання робіт з оцінки майна та підписання звіту про оцінку майна;

- копії установчих документів претендента та довідки про присвоєння йому коду згідно з ЄДРПОУ (для претендента-юридичної особи).

У разі невідповідності, неповноти конкурсної документації або її несвоєчасне подання претендент до участі у конкурсі не допускається, про що його письмово повідомляє секретар комісії. Конкурсні документи претендентів, яких не допущено до участі у конкурсі, повертаються секретарем комісії за письмовою заявою після підписання протоколу засідання комісії.

2.5. Претендент має право відкликати свою заяву до дати проведення конкурсу, повідомивши про це письмово голову комісії.

### 3. Порядок проведення конкурсу

3.1. Засідання комісії проводиться у разі присутності не менше двох третин її кількісного складу. Конкурс проводиться за наявності не менше двох учасників.

3.2. Якщо на участь у конкурсі не надійшло жодної заяви, то конкурс вважається таким, що не відбувся і голова комісії приймає рішення про повторне проведення конкурсу та призначає його дату.

3.3. У разі наявності одного учасника конкурсу комісія може прийняти рішення стосовно укладання з ним договору на проведення оцінки, про що зазначається у протоколі засідання комісії.

3.4. На засіданні комісія:

- аналізує підтвердні документи претендентів та розглядає інформаційну довідку про кожного претендента, підготовлену секретарем комісії;

- розпечатує конверти учасників конкурсу з конкурсною пропозицією щодо вартості виконання робіт з оцінки, калькуляції витрат, пов'язаних з виконанням таких робіт, а також строку виконання робіт (у календарних днях), якщо він не був визначений в інформації про проведення конкурсу;

- приймає шляхом відкритого голосування рішення про допуск претендентів до участі в конкурсі або виключення з учасників конкурсу;

- визначає кращу конкурсну пропозицію претендентів шляхом відкритого голосування;

- проводить таємне голосування у випадку, визначеному цим Положенням; обирає переможця конкурсу;

-приймає рішення про відміну конкурсу в разі наявності обставин, що унеможливають його проведення.

3.5. У разі якщо претендент несвоєчасно подав пакет документів або подана ним конкурсна документація є неповною, комісія на засіданні приймає рішення про недопущення його до участі в конкурсі. Поданий таким претендентом пакет документів на конкурсі не розглядається.

3.6. У разі письмового відкликання претендентом своєї заяви до дати проведення конкурсу, поданий таким претендентом пакет документів не розглядається.

3.7. Під час обрання переможця конкурсу враховується:

- досвід учасника конкурсу та оцінювачів, які будуть залучені до проведення оцінки та підписання звіту про оцінку і висновку про вартість об'єкта оцінки, зокрема тих, які перебувають у трудових відносинах із таким учасником конкурсу;

- досвід учасника конкурсу з оцінки саме того об'єкта, оцінку якого планується здійснити;

- запропонована учасником конкурсу вартість виконання робіт з оцінки;

- запропонований учасником конкурсу строк виконання робіт з оцінки та інші критерії.

3.8. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням. Члени комісії повинні голосувати за кожного учасника конкурсу «за» чи «проти».

3.9. Учасник конкурсу, пропозиції якого найбільш повно відповідають умовам конкурсу, а також є оптимальними з урахуванням якості виконуваних робіт з оцінки та їх вартості, а також отримав не менше половини голосів «за» членів комісії, присутніх на засіданні, визнається його переможцем.

3.10. Якщо одночасно кілька учасників отримали однакову кількість голосів «за», то призначається таємне голосування.

Секретар комісії роздає членам комісії бюлетені таємного голосування, в яких зазначаються найменування/прізвище, ім'я, по батькові учасників конкурсу щодо яких проводиться таємне голосування. Бюлетені таємного голосування не є іменними. Оформлені членами комісії бюлетені після завершення голосування надаються секретарю, який оприлюднює результати голосування. Переможцем визнається учасник конкурсу, за якого члени комісії віддали більшість голосів «за».

За умови рівної кількості голосів право вирішального голосу на засіданні комісії належить голові комісії, який озвучує своє рішення, зазначене в його бюлетені таємного голосування.

3.11. Секретар комісії на засіданні комісії веде відомість підсумків голосування, яка додається до протоколу.

3.12. Результати конкурсу оформлюються протоколом. Протокол підписується усіма присутніми на засіданні членами комісії.

3.13 На підставі рішення конкурсної комісії голова сільської ради укладає з переможцем конкурсу договір про виконання робіт з незалежної оцінки відповідного майна в межах діючого законодавства (додаток 3).

#### 4. Інформація про результати конкурсу

4.1. Після проведення конкурсу голова комісії письмово інформує переможця про результати конкурсу.

4.2. Інформація про результати конкурсу (найменування/прізвище, ім'я, по батькові суб'єкта оціночної діяльності, назва об'єкта оцінки, мета проведення оцінки, вартість та строк виконання робіт з оцінки) оприлюднюється на офіційному вебсайті або в засобах масової інформації Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області.

**ЗАЯВА**  
про участь у конкурсі з відбору суб'єктів оціночної діяльності

Заявник

(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця) Сертифікат суб'єкта оціночної діяльності від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Керівник

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові; посада)  
який діє на підставі

\_\_\_\_\_  
(назва установчого документа або виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб –

\_\_\_\_\_

підприємців та громадських формувань – для фізичних осіб – підприємців) зареєстрованого \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

Свідоцтво платника податку на додану

вартість (за наявності) від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_

Код заявника за ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті)

Місцезнаходження (місце проживання) \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефакс

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Електронна пошта

Продовження додатка 3 Просимо дозволити взяти участь у конкурсі з відбору суб'єктів оціночної діяльності для надання послуг з оцінки (виконання робіт з експертної грошової оцінки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(повна назва об'єкта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
М.П. (за наявності)

(підпис)



Додаток 2  
до Положення

**Інформація щодо досвіду претендента та оцінювачів, які будуть залучені до виконання робіт з оцінки майна**

(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я по батькові фізичної особи – підприємця)

№ з/п	Назва об'єкта оцінки	Мета проведення оцінки	Дата оцінки	Період проведення оцінки	Замовник/платник	Досвід суб'єкта оціночної діяльності/досвід оцінювача (прізвище, ім'я, по батькові)*	Документ, що підтверджує досвід**

Документи мають бути засвідчені керівником та скріплені печаткою (за наявності).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
М. П. (за наявності)

(підпис)

**ДОГОВІР**  
**на проведення експертної оцінки**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

\_\_\_\_\_, в особі

\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (далі - Замовник), з однієї сторони, та  
\_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_  
(далі - Експерт), з другої сторони, уклали між собою цей Договір про наступне.

**1. Предмет договору**

1.1. Замовник доручає, а Експерт приймає на себе обов'язки по виконанню робіт

(види робіт)

1.2. Термін виконання робіт за Договором \_\_\_\_\_.

**2. Вартість робіт та порядок розрахунків**

2.1. Вартість робіт, зазначених у п.1.1 Договору, визначається у розмірі

(цифрами та прописом)

\_\_\_\_\_ гривень.

2.2. Розрахунок за виконані роботи проводиться протягом 10 календарних днів з моменту підписання Замовником Акта прийому-передачі робіт по експертній оцінці.

**3. Права та обов'язки сторін**

3.1. Експерт зобов'язаний виконати оцінку за станом на \_\_\_\_\_.

3.2. Експерт зобов'язаний на вимогу Замовника давати пояснення щодо поданого Звіту, процесу оцінки та об'єкта оцінки.

3.3. Експерт не несе відповідальності за наслідки, що виникли внаслідок використання результатів оцінки з метою, що не була предметом Договору.

3.4. Замовник зобов'язаний сприяти наданню всієї необхідної інформації про об'єкт оцінки, яка відповідно до чинного законодавства має знаходитися у власника або у органів, які уповноважені управляти майном комунальної власності територіальної громади.

3.5. Якщо в процесі роботи Експерта виявлена потреба у проведенні повної або часткової інвентаризації майна, аудиторської перевірки або поновлення бухгалтерського обліку, Експерт має право вимагати проведення таких робіт. Термін дії Договору при цьому автоматично продовжується на період виконання таких робіт.

**4. Порядок прийому-передачі робіт**

4.1. По завершенні робіт Експерт передає Замовнику Звіт про експертну оцінку, оформлений у встановленому порядку. Експерт на вимогу Замовника дає роз'яснення щодо Звіту.

4.2. Одночасно з передачею Звіту про експертну оцінку Експерт подає всю інформацію щодо об'єкта експертної оцінки, яка була зібрана ним в процесі виконання роботи, та Акт прийому-

передачі робіт по експертній оцінці. Замовник зобов'язаний в тижневий термін направити Експерту підписаний Акт прийому-передачі робіт по експертній оцінці об'єкта або мотивовану відмову його підписання. У разі відмови Замовник повертає Експерту всю інформацію про виконані роботи. Аванс у цьому випадку не повертається.

## 5. Відповідальність сторін

- 5.1. За невиконання експертної оцінки у термін, передбачений цим Договором, з Експерта стягується штраф у розмірі \_\_\_\_\_.
- 5.2. Додаткові зобов'язання \_\_\_\_\_.
- 5.3. Експерт не несе відповідальності за неналежне виконання своїх обов'язків за цим Договором, якщо воно стало наслідком неналежного виконання Замовником обов'язків, зазначених у п.3.5 Договору.

## 6. Умови розірвання договору

6.1. Цей Договір може бути розірвано за взаємною згодою сторін або з ініціативи будь-якої з сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

## 7. Термін дії Договору

7.1. Договір діє з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

## 8. Юридичні адреси сторін

**Замовник**

**Експерт**

М.П. \_\_\_\_\_  
(підпис)

М. П. \_\_\_\_\_  
(підпис)

Додаток 4  
до Положення

## Акт прийому-передачі робіт по експертній оцінці

( назва об'єкту )

\_\_\_\_\_  
в особі \_\_\_\_\_,  
що діє на підставі \_\_\_\_\_ (далі-Замовник), з одного боку, та  
\_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_  
(назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_, що діє на підставі  
\_\_\_\_\_ (далі-Експерт), з другого боку, засвідчують про наступне:

1. Експерт передає, а Замовник приймає виконаний згідно договору від " \_\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 200\_\_р. N \_\_\_\_\_ звіт про проведення робіт по експертній оцінці  
\_\_\_\_\_, кількістю аркушів \_\_\_\_\_.

(назва об'єкта приватизації)

2. Вартість \_\_\_\_\_  
(назва об'єкта приватизації)

згідно з проведеною експертною оцінкою становить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ гривень.

(цифрами та прописом)

3. Вартість робіт по експертній оцінці \_\_\_\_\_ становить

(назва об'єкта приватизації)

\_\_\_\_\_ гривень.  
(цифрами та прописом)

На момент підписання акта прийому-передачі робіт по експертній оцінці виконавцю сплачено \_\_\_\_\_

(цифрами та прописом)

\_\_\_\_\_ гривень, що становить \_\_\_\_\_ % від загальної вартості робіт. Експерту належить сплатити \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ гривень.  
(цифрами та прописом)

**Замовник**

**Експерт**

(назва та реквізити органу приватизації експерта)

(назва та реквізити експерта)

М.П. \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток 2  
до рішення тринадцятої сесії  
восьмого скликання  
від 23.09.2021 року № 08

### **Комісія**

**з відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки комунального майна Миколаївської сільської ради**

**Голова комісії:**

1. Рябуха Віктор Сергійович (перший заступник сільського голови)

**Секретар комісії:**

2. Ольшанська Алла Володимирівна (начальник відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, транспорту, благоустрою, розвитку інфраструктури та містобудування)

**Члени комісії:**

3.Непийвода Інна Володимирівна (начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності);

4.Бідненко Світлана Миколаївна (керуюча справами (секретар) виконавчого комітету)

5.Гончаренко Олександр Вікторович (головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, транспорту, благоустрою, розвитку інфраструктури та містобудування).

