

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Фонду державного
майна України

від “__” _____ 2025 року № _____

ІНСТРУКЦІЯ

**з організації процесу передачі в оренду державного майна Фондом
державного майна України та його регіональними відділеннями**

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює порядок здійснення Фондом державного майна України (далі – Фонд) та його регіональними відділеннями (далі – орендодавці) заходів під час передачі в оренду державного майна.

1.2. Цю інструкцію розроблено відповідно до:

Закону України «Про Фонд державного майна України»;

Закону України «Про оренду державного та комунального майна» (далі – Закон);

Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна» (далі – Порядок);

Методики розрахунку орендної плати за державне майно, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2021 № 630 (далі – Методика).

1.3. Терміни в цій Інструкції вживаються в значеннях, наведених в інших актах законодавства.

II. Організація доступу до особистого кабінету

2.1. Орендодавець забезпечує доступ працівників до електронної торгової системи (далі – ЕТС) шляхом укладення відповідного договору з оператором електронного майданчика.

2.2. Перелік працівників (із зазначенням їх посади, власного ім'я та прізвища), яким надається доступ до ЕТС, затверджується наказом орендодавця.

2.3. Кожному працівнику орендодавця, якому надано доступ до ЕТС, призначається індивідуальний логін та пароль, необхідний для роботи в особистому кабінеті орендодавця.

2.4. У разі звільнення працівника або переведення його на іншу посаду, яка не передбачає наявності доступу до ЕТС, орендодавець невідкладно інформує оператора електронного майданчика про необхідність обмеження доступу такого працівника до ЕТС та вносить зміни до відповідного наказу.

III. Розгляд заяв про включення майна до Переліку відповідного типу

3.1. З метою забезпечення технічної можливості для подання потенційними орендарями заяв шляхом заповнення електронної форми через особистий кабінет в ЕТС, відповідно до вимог абзацу третього пункту 14 Порядку, орендодавці створюють у власних особистих кабінетах в ЕТС відповідний об'єкт для подання заяв.

У полі “Назва об’єкта” зазначається: “Об’єкт для подання заяв потенційних орендарів про включення майна до Переліку відповідного типу орендодавцю – [найменування та код ЄДРПОУ Фонду / регіонального відділення Фонду] ([назва області])”.

У полі “Опис об’єкта” зазначається: “Рекомендований текст заяви: Прошу включити до Переліку першого / другого типу державне майно, а саме: [вказується інформація, яка дозволяє його ідентифікувати]. Об’єкт планується до використання для _____. Бажаний строк оренди становить _____.”.

3.2. У разі надходження заяв про включення майна до Переліку відповідного типу у паперовій формі орендодавець протягом трьох робочих днів інформує заявника про належний спосіб подання заяви та наявність відповідних рекомендацій з цього питання на вебсайті Фонду.

3.3. Орендодавець, який отримав заяву, подану потенційним орендарем у встановленому порядку, встановлює її відповідність вимогам Порядку за чек-листом, згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

Чек-лист заповнюється та підписується посадовою особою орендодавця, на яку покладено завдання з розгляду отриманої заяви. Підписаний чек-лист зберігається разом із отриманою заявою відповідно до правил діловодства.

3.4. Якщо за результатами розгляду встановлена відповідність заяви вимогам Порядку, орендодавець протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви направляє її балансоутримувачу листом за формою, згідно з додатком 2 до цієї Інструкції.

Якщо Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, електронна торгова система або офіційний вебсайт балансоутримувача містить інформацію про адресу його електронної пошти, лист обов’язково надсилається на таку адресу.

Орендодавець здійснює публікацію листа про направлення заяви балансоутримувачу через особистий кабінет в ЕТС шляхом додавання дії “запит для отримання відповіді” до відповідної заяви.

Опис дії має містити: “Направлення заяви балансоутримувачу”.

3.5. Якщо подана через ЕТС заява не відповідає вимогам Порядку або потенційний об’єкт оренди не є державною власністю, орендодавець протягом трьох робочих днів з дня її отримання повідомляє про це заявника листом за формою, згідно з додатком 3 до цієї Інструкції.

Повідомлення повинно містити вичерпний перелік недоліків, встановлених орендодавцем.

Повідомлення обов’язково направляється на адресу електронної пошти заявника, зазначену в ЕТС.

Орендодавець здійснює публікацію такого повідомлення через особистий кабінет в ЕТС шляхом додавання дії “публікація рішення” до відповідної заяви.

Опис дії має містити: “Повідомлення про недоліки заяви”.

3.6. Якщо за результатом розгляду заяви про включення майна до Переліку відповідного типу балансоутримувачем прийнято рішення про відмову у включенні майна до Переліку відповідного типу, орендодавець протягом трьох робочих днів з дня отримання публікує його в ЕТС шляхом додавання дії “публікація рішення” до відповідної заяви.

Опис дії має містити: “Рішення балансоутримувача про відмову”.

IV. Включення майна до Переліку відповідного типу

4.1. Орендодавець, який отримав клопотання балансоутримувача про включення майна до Переліку відповідного типу, встановлює його відповідність вимогам Порядку та відсутність підстав для відмови у включенні майна до Переліку відповідного типу за чек-листом, згідно з додатком 4 до цієї Інструкції.

Чек-лист заповнюється та підписується посадовою особою орендодавця, на яку покладено завдання з розгляду отриманого клопотання. Підписаний чек-лист зберігається разом із отриманим клопотанням відповідно до правил діловодства.

4.2. Якщо отримане клопотання про включення майна до Переліку відповідного типу не відповідає вимогам, встановленим пунктом 27 Порядку, орендодавець протягом трьох робочих днів повідомляє про це балансоутримувача листом за формою, згідно з додатком 5 до цієї Інструкції.

Повідомлення має містити вичерпний перелік недоліків, встановлених орендодавцем.

Повідомлення обов'язково направляється на адресу електронної пошти балансоутримувача, зазначену в клопотанні, та публікується в ЕТС шляхом додавання дії “запит для отримання відповіді” до відповідної заяви або об'єкта для подання заяв (у разі відсутності заяви).

Опис дії має містити: “Повідомлення про недоліки клопотання балансоутримувача”.

4.3. За результатом розгляду клопотання балансоутримувача, поданого відповідно до частини четвертої статті 6 Закону, орендодавець протягом 10 робочих днів з дати отримання клопотання:

1) приймає рішення про відмову у включенні майна до Переліку відповідного типу за формою, згідно з додатком 6 до цієї Інструкції, з підстав, передбачених статтею 7 Закону, та протягом трьох робочих днів з дати його прийняття повідомляє заявника та балансоутримувача про таке рішення листом за формою, згідно з додатком 7 до цієї Інструкції.

Прийняте рішення протягом трьох робочих днів з дня його прийняття публікується в ЕТС шляхом додавання дії “публікація рішення” до відповідної заяви.

Опис дії має містити: “Рішення орендодавця про відмову”.

або

2) приймає рішення про включення майна до Переліку відповідного типу за формою, згідно з додатком 8 до цієї Інструкції, та протягом трьох робочих днів з дати його прийняття:

- повідомляє заявника та балансоутримувача про прийняте рішення листом за формою, згідно з додатком 9 до цієї Інструкції;
- вносить та публікує в ЕТС інформацію про об'єкт оренди шляхом заповнення форми через особистий кабінет.

4.4. Якщо після публікації в ЕТС інформації про об'єкт оренди балансоутримувач повідомив орендодавця про зміни в опублікованій інформації, орендодавець у день отримання повідомлення вносить відповідні зміни та публікує повідомлення балансоутримувача в ЕТС, крім випадків, встановлених цим пунктом.

Якщо у результаті зміни опублікованої в ЕТС інформації про об'єкт оренди виникає необхідність внесення змін у рішення орендодавця про включення майна до Переліку відповідного типу, орендодавець вносить

відповідні зміни в ЕТС у день прийняття рішення про внесення змін до рішення про включення майна до Переліку відповідного типу.

4.5. Якщо після публікації в ЕТС інформації про об'єкт оренди орендодавцем встановлено наявність підстав для виключення майна з Переліку відповідного типу, орендодавець:

- приймає рішення про виключення майна з Переліку за формою, згідно з додатком 10 до цієї Інструкції;
- змінює статус об'єкта оренди на “неактивний” та публікує в ЕТС прийняте рішення.

Про прийняте рішення орендодавець повідомляє балансоутримувача протягом трьох робочих днів з дня його прийняття.

4.6. Якщо після публікації в ЕТС інформації про об'єкт оренди орендодавець отримав рішення про скасування рішення про включення майна до Переліку, орендодавець у день його отримання змінює статус об'єкта оренди на “неактивний” та публікує рішення в ЕТС.

V. Особливості заповнення форми про об'єкт оренди

5.1. Внесення інформації про об'єкт оренди, включений до Переліку відповідного типу, здійснюється шляхом заповнення електронної форми через особистий кабінет орендодавця в ЕТС.

5.2. Поле “загальна назва об'єкта” має містити: “Державне майно – [інформація, що дозволяє ідентифікувати об'єкт оренди], яке обліковується на балансі [найменування балансоутримувача]”.

До інформації, що дозволяє ідентифікувати об'єкт оренди, який є нерухомим майном, належить:

- тип майна: комплекс будівель (споруд); будівля (споруда); частина будівлі (споруди); приміщення у будівлі (споруді); частина приміщення у будівлі (споруді);
- місце розташування у будівлі (споруді): поверх, номер приміщення, інше;
- адреса;
- площа (за наявності).

Приклад: “Державне майно – частина приміщення першого поверху будівлі за адресою: м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 18/9, площею 5 кв. метрів, що обліковується на балансі Фонду державного майна України”.

5.3. Для об'єктів оренди, інформація про які вноситься в ЕТС з метою продовження договору оренди, укладеного до 01.02.2020, поле “Тип переліку” встановлюється “Без типу”.

5.4. Поля, що містять інформацію про реквізити документів, заповнюються за такою формою: “Тип документа; Найменування органу, яким видано документ; Дата; Номер”.

Кожен наведений реквізит відокремлюється один від одного знаком “;”.

Тип документа визначається згідно з додатком 11 до цієї Інструкції.

Дата вноситься у форматі: ДД.ММ.РРРР.

5.5. Поле, що містить інформацію про оцінювача, вартість оцінки, необхідність компенсації оцінки орендарем та суму компенсації, заповнюється за такою формою: “Оцінювач; Вартість оцінки; Компенсується орендарем / Не компенсується орендарем”.

5.6. Поле, що містить інформацію про пункт Методики, заповнюється за такою формою: “абзац __ пункту __ Методики / пункт __ Додатка __ Методики”.

5.7. До інформації про об’єкт оренди, включений до Переліку відповідного типу, додаються його фотографії та документи, визначені додатком 11 до цієї Інструкції. Назва файлу документа, який додається до об’єкта оренди, має відповідати його типу, визначеному згідно з додатком 11 до цієї Інструкції.

Приклад: “Рішення про намір.pdf”.

VI. Організація проведення електронного аукціону з передачі майна в оренду

6.1. Орендодавець шляхом заповнення форми через особистий кабінет оприлюднює в ЕТС оголошення про передачу майна в оренду на аукціоні:

- протягом 20 робочих днів з дати включення об’єкта оренди до Переліку першого типу, якщо включення такого об’єкта до Переліку відбулося за заявою потенційного орендаря згідно з частиною другою статті 6 цього Закону;
- протягом 20 робочих днів з дати подання потенційним орендарем заяви на оренду майна згідно з частиною першою статті 11 Закону;
- у будь-який час після включення об’єкта оренди до Переліку першого типу, якщо включення такого об’єкта до Переліку відбулося за ініціативою балансоутримувача, уповноваженого органу управління або орендодавця і щодо нього відсутня заява на оренду майна, передбачена частиною першою статті 11 Закону.

6.2. Орендодавець у межах строків, встановлених пунктом 6.1 цієї Інструкції, розробляє та затверджує умови та додаткові умови оренди (за наявності).

Умови визначаються наказом за формою, згідно з додатком 12 до цієї Інструкції. До умов оренди належить строк оренди та стартова орендна плата для всіх типів аукціонів.

Додаткові умови оренди визначаються відповідно до пункту 54 Порядку.

Рішення орендодавця про затвердження умов оренди може містити додаткові умови.

6.3. Якщо відповідно до вимог законодавства рішення про затвердження додаткових умов приймається Фондом, регіональне відділення розробляє додаткові умови та звертається до Фонду листом за формою, згідно з додатком 13 до цієї Інструкції, з клопотанням про їх затвердження.

До листа додаються: рішення про включення майна до Переліку відповідного типу та пропозиції балансоутримувача та/або уповноваженого органу управління до додаткових умов оренди (за наявності).

Фонд у межах строків, визначених пунктом 6.1 цієї Інструкції, приймає рішення про затвердження додаткових умов оренди або повідомляє регіональне відділення про невідповідність запропонованих додаткових умов оренди вимогам пункту 54 Порядку.

6.4. До оголошення про передачу майна в оренду на аукціоні додаються затверджені умови та додаткові умови оренди, проект договору оренди.

VII. Затвердження протоколу електронного аукціону

7.1. Якщо за результатом проведення аукціону з передачі державного майна в оренду ЕТС визначено його переможця, орендодавець, який протягом чотирьох робочих днів з дати формування протоколу електронного аукціону не отримав від оператора підписаний протокол, складає акт про відмову переможця від підписання протоколу електронного аукціону за формою, згідно з додатком 14 до цієї Інструкції.

7.2. Орендодавець, який отримав підписаний переможцем та оператором протокол електронного аукціону, встановлює відсутність підстав для відмови переможцю у затвердженні протоколу, передбачених частиною дев'ятою статті 13 Закону, за чек-листом, згідно з додатком 15 до цієї Інструкції.

Чек-лист заповнюється та підписується посадовою особою орендодавця, яка перевіряє відсутність підстав для відмови у затвердженні протоколу. Підписаний чек-лист зберігається разом із отриманим протоколом відповідно до правил діловодства.

За наявності підстав для відмови переможцю у затвердженні протоколу орендодавець приймає рішення за формою, згідно з додатком 16 до цієї Інструкції.

7.3. Орендодавець, який отримав підписаний переможцем та оператором протокол електронного аукціону та не встановив наявності підстав для відмови у затвердженні протоколу, приймає рішення про затвердження протоколу згідно з додатком 17 до цієї Інструкції.

7.4. Рішення, встановлені пунктами 7.1. – 7.3. цієї Інструкції, публікуються в ЕТС у день їх прийняття.

VIII. Публікація договорів оренди

8.1. Укладені договори оренди державного майна, зміни та доповнення до них, документи, які підтверджують їх припинення, акти приймання-передачі та повернення майна з оренди публікуються в ЕТС шляхом додавання їх до об'єкта оренди, інформація про який опублікована в ЕТС, та заповнення відповідної форми.

IX. Внесення змін до договорів оренди

9.1. Орендодавець, який отримав заяву орендаря про внесення змін до договору оренди та встановив їх невідповідність вимогам Закону та Порядку, протягом п'яти робочих днів з дати її отримання приймає рішення про відмову у внесенні змін до договору оренди за формою, згідно з додатком 18 до цієї Інструкції.

9.2. Орендодавець, який отримав заяву орендаря про внесення змін до договору оренди, що відповідають вимогам Закону та Порядку:

- приймає рішення про задоволення заяви орендаря за формою, згідно з додатком 19 до цієї Інструкції, або
- надсилає заяву для погодження уповноваженому органу управління балансоутримувача, якщо відповідно до вимог законодавства, статуту або положення балансоутримувача уповноважений орган управління має надавати згоду на розпорядження його майном, листом за формою, згідно з додатком 20 до цієї Інструкції.

9.3. Орендодавець протягом п'яти робочих днів з дати отримання погодження або відмови у погодженні уповноваженого органу управління на внесення змін до договору оренди приймає відповідне рішення.

Відсутність погодження або відмови у погодженні уповноваженого органу управління протягом 40 робочих днів з дати отримання заяви вважається погодженням уповноваженого органу управління рішення про задоволення заяви про внесення змін до договору оренди.

9.4. Орендодавець протягом п'яти робочих днів з дати прийняття рішення про задоволення заяви орендаря готує проект додаткової угоди до договору оренди, яка надсилається для підписання сторонами.

9.5. Про прийняте рішення орендодавець повідомляє орендаря, балансоутримувача та уповноважений орган управління протягом п'яти робочих днів з дати його прийняття.

9.6. Зміни і доповнення до договору оренди оприлюднюються орендодавцем в ЕТС протягом трьох робочих днів з дати їх внесення шляхом публікації відповідного договору у порядку, встановленому розділом VIII цієї Інструкції.

Х. Продовження договорів оренди

10.1. Орендодавець, який за три місяці до дати закінчення строку дії договору оренди не отримав від орендаря заяву про продовження договору оренди, подану через ЕТС, або подану орендарем, який має заборгованість з орендної плати, не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії договору оренди повідомляє орендаря про припинення договору оренди у зв'язку із закінченням строку його дії та необхідність повернення майна.

10.2. У разі надходження заяви про продовження договору оренди у паперовій формі орендодавець протягом трьох робочих днів інформує заявника про належний спосіб подання заяви листом на електронну адресу, зазначену у договорі оренди.

10.3. Орендодавець, який отримав заяву про продовження договору оренди, подану орендарем через ЕТС, з метою встановлення наявності підстав для відмови у продовженні договору оренди протягом трьох робочих днів направляє її балансоутримувачу листом за формою, згідно з додатком 21 до цієї Інструкції.

Лист обов'язково надсилається на електронну адресу балансоутримувача, зазначену в договорі оренди.

10.4. Якщо балансоутримувач повідомив про наявність підстав для відмови у продовженні договору оренди або орендодавець самостійно встановив їх наявність, орендодавець приймає рішення про відмову у продовженні договору оренди за формою, згідно з додатком 22 до цієї Інструкції.

Прийняте рішення протягом трьох робочих днів публікується в ЕТС шляхом додавання дії "публікація рішення" до об'єкта оренди.

Опис дії має містити: "Рішення про відмову у продовженні".

10.5. Орендодавець, який не встановив наявності підстав для відмови у продовженні договору оренди, приймає одне з таких рішень:

- про продовження договору оренди без проведення аукціону за формою, згідно з додатком 23 до цієї Інструкції;

- про оголошення аукціону, за результатами якого чинний договір оренди може бути продовжений з існуючим орендарем або укладений з новим орендарем, за формою, згідно з додатком 24 до цієї Інструкції.

Прийняте рішення протягом трьох робочих днів публікується в ЕТС шляхом додавання дії “публікація рішення” до об’єкта оренди.

Опис дії повинен містити: “Рішення про продовження”.

10.6. Орендодавець, що прийняв рішення про оголошення аукціону, за результатами якого чинний договір оренди може бути продовжений з існуючим орендарем або укладений з новим орендарем, протягом 10 робочих днів з дати його прийняття публікує в ЕТС оголошення про проведення аукціону на продовження договору оренди шляхом заповнення електронної форми в особистому кабінеті.

**В. о. директора Департаменту оренди та
розпорядження державним майном**

Сергій ДУЗЬ