ТЯГИНСЬКА СІЛЬСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
Начальника сільської військової адміністрації

10.11.2026 с. Тягинка № 319

Про організацію роботи щодо підготовки та подання заяв до Реєстру збитків, завданих агресією Російської Федерації проти України, стосовно пошкодженого, знищеного або втраченого майна комунальної власності Тягинської сільської територіальної громади

Відповідно до частини другої статті 10 та статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 27 жовтня 2022 року № 738/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», постанови Верховної Ради України від 16 листопада 2022 року № 2778-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України "Про правовий режим воєнного стану"», постанови Кабінету Міністрів України від 29 березня 2024 року № 365 «Питання подання заяв про відшкодування збитків, втрат чи шкоди, що завдані агресією Російської Федерації проти України, до Реєстру збитків, завданих агресією Російської Федерації проти України, засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг», з урахуванням Статуту Реєстру, Правил подання, обробки та внесення заяв, Правил залучення представників і форм та правил відповідних категорій заяв, з метою документування шкоди, завданої майну, що перебуває у комунальній власності Тягинської сільської територіальної громади, забезпечення підготовки та подання відповідних заяв до міжнародного Реєстру збитків, а також заяв щодо пов'язаних із наслідками агресії інших втрат і витрат громади:

1. Затвердити Розподіл доручень за напрямами та категоріями заяв (додаток 1), Порядок організації підготовки та подання заяв (додаток 2) та Доручення щодо кожної категорії заяв групи В (додаток 3).

2. Керівникам структурних підрозділів, зазначених у додатку 1, забезпечити виявлення всіх пошкоджених, знищених або втрачених об'єктів майна, що перебуває у

комунальній власності Тягинської сільської територіальної громади, та документально підтверджених інших втрат і витрат громади за своїм напрямом. Кожен керівник відповідає за підготовку, перевірку та, після належного уповноваження, безпосереднє подання заяв за закріпленими за ним об’єктами та категоріями.

3. Визначити Відділ комунальної власності та правового забезпечення координатором юридичного супроводу та ведення зведеного обліку заяв. Координація не замінює обов’язку відповідальних керівників подавати заяви за своїми напрямами.

4. Установити, що заяви територіальної громади в особі сільської ради подаються у відповідних категоріях групи В. Категорії групи С застосовуються до юридичних осіб, які не належать до заявників групи В. Власника, носія порушеного права та належного заявника встановлювати для кожного об’єкта до подання заяви.

5. Відділу комунальної власності та правового забезпечення протягом п’яти робочих днів підготувати документи щодо повноважень відповідальних представників. Начальнику військової адміністрації забезпечити належне оформлення представництва та необхідне електронне уповноваження через Портал Дія. Це розпорядження саме по собі не замінює процедур підтвердження повноважень, передбачених правилами Реєстру.

6. Керівникам структурних підрозділів упродовж десяти робочих днів від дати цього розпорядження надати координатору первинні переліки об’єктів і втрат; упродовж тридцяти календарних днів сформувати доступні доказові матеріали. Подавати підготовлені заяви без зволікання після підтвердження повноважень та наявності відповідної електронної послуги; щомісяця до 5 числа інформувати координатора про результати та перешкоди.

7. Збір доказів здійснювати з урахуванням безпекової ситуації. Не вимагати виїзду до небезпечних населених пунктів. Використовувати наявні документи, архівні та дистанційно отримані матеріали із зазначенням джерела, дати та обмежень їх достовірності.

8. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника сільського голови Наталю МАРЧЕНКО та заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Людмилу БАЄВУ відповідно до розподілу повноважень згідно розпорядження начальника сільської військової адміністрації від 27.01.2025 № 13 «Про розподіл обов’язків між сільським головою, секретарем сільської ради, першим заступником, заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради».

Начальник сільської

військової адміністрації Микола ЯЦЕНКО

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
сільської військової
адміністрації
від 10.11.2026 № 319

Розподіл доручень за напрямами та категоріями заяв

Керівники підрозділів визначають конкретні об’єкти свого напряму. Для об’єкта, щодо якого залучено декілька підрозділів, координатор погоджує одного відповідального представника для подання заяви. Інші підрозділи надають йому матеріали. Дублювання однієї й тієї самої вимоги не допускається.

1. Відділ комунальної власності та правового забезпечення

Основна роль: Координація роботи, правовий супровід та подання заяв за закріпленими об’єктами і втратами.

Доручення:

1.1. Сформувати єдиний перелік пошкодженого, знищеного або втраченого майна комунальної власності Тягинської сільської територіальної громади, перевірити документи про власність, оперативне управління, господарське відання, узуфрукт або інше право, допустиме правилами відповідної категорії. Балансова довідка сама по собі не замінює підтвердження речового права.

1.2. Визначати належного заявника та категорію. Забезпечити підготовку й подання заяв щодо адміністративних та інших громадських будівель за В1.5; комунального житлового фонду за В1.3 і місць загального користування за В1.4; інших втрат майна поза спеціальними категоріями за В1.6, крім об’єктів, закріплених за профільними підрозділами.

1.3. Перевіряти правові підстави заяв за В3.1 і В3.2 щодо екологічної шкоди та розкрадання або привласнення природних ресурсів. Подавати такі заяви лише в межах підтверджених прав і повноважень громади, на підставі матеріалів компетентних органів та профільного відділу.

1.4. Забезпечувати відновлення втрачених правових документів, взаємодію з правоохоронними органами та отримання доступних матеріалів проваджень. Не встановлювати витяг з ЄРДР як універсальну обов’язкову передумову для всіх заяв.

1.5. Вести зведений облік заяв, перевіряти відсутність повторного заявлення тих самих втрат; узагальнювати звітність. Для комунальних підприємств окремо перевіряти застосовність групи С та оформлення їхнього власного представництва.

2. Відділ містобудування та архітектури

Основна роль: Технічна фіксація пошкоджень і подання заяв щодо закріплених об’єктів інфраструктури.

Доручення:

2.1. Забезпечити підготовку й подання заяв за В1.1 або В1.2 щодо об’єктів інженерної, транспортної та іншої інфраструктури громади, закріплених за відділом. Віднесення до критичної інфраструктури підтверджувати належними матеріалами; не вважати будь-який комунальний об’єкт критичним автоматично.

2.2. Збирати технічні паспорти, плани, акти обстеження, фото, відео, супутникові та інші матеріали; перевіряти адресу, координати, площу, характеристики, дати та характер пошкодження. Надати технічні матеріали іншим відповідальним представникам для В1.3–В1.5 і В2.

2.3. Внесення документів до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (ЄДЕССБ) і РПЗМ здійснювати окремо, виключно в межах законних повноважень та наданих доступів. Такі дії не замінюють міжнародної заяви.

3. Відділ відновлення та розвитку

Основна роль: Підготовка матеріалів щодо відновлення, екологічної шкоди та подання заяв за визначеними напрямами.

Доручення:

3.1. Збирати дані про вартість ремонту, відновлення та відновлення функцій інфраструктури для заяв В1.1/В1.2; описувати призначення об’єкта і наслідки його руйнування без включення до цієї вимоги непідтверджених економічних втрат.

3.2. Спільно з компетентними органами збирати матеріали щодо екологічної шкоди та розкрадання природних ресурсів для В3.1/В3.2; визначати територію, період, характер шкоди, джерела доказів і належного заявника.

3.3. Забезпечити підготовку й подання заяв В5 щодо документально підтверджених витрат громади на розмінування та очищення від нерозірваних боєприпасів. Отримувати матеріали від уповноважених операторів; не покладати виконання розмінування на працівників ради.

3.4. Підготувати й подати заяви В1.1/В1.2 щодо інфраструктурних об’єктів, закріплених за відділом у зведеному переліку, зокрема об’єктів, за якими він організовував відновлення. Узгоджувати розподіл із відділом містобудування та архітектури.

4. Відділ бухгалтерського обліку

Основна роль: Бухгалтерське підтвердження втрат і подання заяв щодо закріплених активів.

Доручення:

4.1. Надавати інвентарні картки, описи, акти, договори, накладні та довідки про первісну і залишкову вартість; документувати знищене, пошкоджене або викрадене рухоме майно.

4.1. Надавати інвентарні картки, описи, акти, договори, накладні та довідки про первісну і залишкову вартість; документувати знищене, пошкоджене або викрадене рухоме майно.

4.2. Забезпечити підготовку й подання заяв B1.6 щодо техніки, транспортних засобів, меблів та інших активів, що обліковувалися безпосередньо у сільській раді та не закріплені за профільним відділом. Перевірити, що втрати не охоплюються іншою спеціальною категорією.

4.3. Підтверджувати фактично здійснені витрати, джерела фінансування, страхові виплати, допомогу та інші відшкодування. Балансова вартість не є автоматично сумою вимоги до Реєстру.

5. Відділ фінансів, планування та інвестицій

Основна роль: Фінансове обґрунтування вимог і подання заяв щодо гуманітарних витрат.

Доручення:

5.1. Забезпечити підготовку й подання заяв B4 щодо фактично понесених бюджетом громади гуманітарних витрат на підтримку постраждалого населення. Систематизувати бюджетні рішення, платежі, договори, акти та відомості про мету допомоги.

5.2. Перевіряти розрахунки сум за всіма напрямами; розмежовувати вартість майна, ремонт, гуманітарні витрати й розмінування. Не включати умовні втрати бюджету або упущену вигоду до інфраструктурних заяв без відповідної категорії та доказів.

5.3. Організовувати за обґрунтованої потреби та наявності асигнувань оцінку збитків або технічні розрахунки. Визначати застосовну методику залежно від виду втрати; не встановлювати незалежну оцінку як безумовну передумову кожної заяви.

6. Відділ освіти, культури та туризму, молоді та спорту

Основна роль: Підготовка та подання заяв щодо майна підпорядкованих закладів і культурних цінностей.

Доручення:

6.1. Скласти перелік усіх пошкоджених, знищених або втрачених об’єктів і обладнання підпорядкованих закладів; встановити власника, носія права та юридичний статус закладу.

6.2. Забезпечити підготовку й подання заяв за B1.1/B1.2 щодо об’єктів, які відповідають правилам інфраструктурних категорій; за B1.5 щодо інших громадських будівель та споруд; за B1.6 щодо обладнання, меблів, автобусів та інших активів, не охоплених спеціальною категорією.

6.3. За категорією B2 підготувати й подати заяви щодо культурних цінностей: підтвердити статус об’єкта або колекції, належність, інвентаризацію, обставини втрати та оцінку шкоди. Не відносити кожен клуб або бібліотечну будівлю до культурних цінностей лише за назвою установи.

6.4. Якщо належний заявник є окремою юридичною особою, забезпечити подання її керівником або належним представником із правильною групою B чи C; передати координатору номер заяви та перелік заявлених втрат.

Секретар сільської ради Тетяна КОСТОЧКО

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
сільської військової
адміністрації
від 10.11.2026 № 319

Порядок організації підготовки та подання заяв

1. Визначення об’єкта і заявника

Внести об’єкт або втрату до внутрішнього зведеного переліку: назва, адреса та координати за наявності, інвентарний номер, власник, балансоутримувач, правова підстава, відповідальний підрозділ. Перевірити документи про права та відмежувати майно громади від майна інших осіб.

2. Визначення категорії

Для громади перевірити B1.1/B1.2 — інфраструктура; B1.3 — житлові приміщення; B1.4 — місця загального користування; B1.5 — громадські будівлі та споруди; B1.6 — інші втрати майна; B2 — культурні цінності; B3.1 — екологічна шкода; B3.2 — розкрадання або привласнення природних ресурсів; B4 — гуманітарні бюджетні витрати; B5 — розмінування та очищення від боєприпасів. Категорію визначати за її правилами, а не лише за назвою чи балансоутримувачем об’єкта.

3. Перевірка належного представництва юридичних осіб

Установити, чи належить окремий заклад або підприємство до заявників групи B. Якщо ні — визначити застосовну категорію групи C за чинними правилами. Його заява подається власним належним представником. Збитки такої особи не включати до заяви сільської ради без правової підстави.

4. Збір доказів

Підтвердити шкоду, завдану 24 лютого 2022 року або після цієї дати на території України в міжнародно визнаних кордонах внаслідок міжнародно-протиправних дій РФ. Зібрати правові, технічні та бухгалтерські документи, опис події, джерела встановлення дати, причинний зв’язок, доступні фото та відео. Указати прогалини й причини втрати документів; не замінювати невідомі факти припущеннями.

5. Розрахунок вимоги

Визначити склад і орієнтовний розмір вимоги з поясненням розрахунку. Для майна відмежувати вартість знищеного об’єкта від ремонту пошкодженого; для B4 і B5 підтвердити фактичні витрати. Зазначити вже отримані виплати або допомогу у випадках, передбачених формою. Перевірити відсутність подвійного обліку однієї втрати.

6. Підтвердження повноважень

Оформити документи та електронне уповноваження відповідального представника через передбачений Порталом Дія механізм. Перевірити КЕП, відомості про заявника, ЄДР та обсяг повноважень. Кожна відповідальна особа користується власними належними обліковими даними.

7. Перевірка і подання

Ознайомитися з актуальною формою, правилами категорії та доступністю послуги. Заповнити заяву через Портал Дія, перевірити автоматично отримані дані, додати читабельні докази, підписати й подати. Якщо послуга недоступна, зберегти готовий пакет, зафіксувати перешкоду та перевіряти можливість подання надалі. Працівники ради подають заяви; рішення про їх внесення приймає Реєстр.

8. Супровід і звітність

Зберегти підтвердження та номер заяви, дату, категорію, заявника, суму вимоги, перелік доказів, відповідального представника. Передати ці дані координатору. Відстежувати повідомлення, своєчасно надавати додаткові матеріали, зберігати оригінали та враховувати подальші зміни. Внесення заяви до Реєстру не означає присудження або виплату компенсації.

Секретар сільської ради Тетяна КОСТОЧКО

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
сільської військової
адміністрації
від 10.11.2026 № 319

Доручення щодо кожної категорії заяв групи B

Приклади об’єктів і витрат, наведені в цьому додатку, підлягають перевірці з урахуванням фактичних прав громади та правил відповідної категорії. Для всіх категорій застосовується порядок, визначений додатком 2. Відповідальним за подання є керівник зазначеного підрозділу після належного уповноваження; залучені підрозділи надають матеріали в межах компетенції.

B1.1. Пошкодження або знищення критичної інфраструктури

Відповідальний за подання: Відділ містобудування та архітектури; для закріплених за ним об’єктів — Відділ відновлення та розвитку.

Предмет роботи: Перевірити належність громаді та підтверджений статус критичної інфраструктури для мереж і споруд водопостачання, водовідведення, енергозабезпечення, транспорту та інших життєво важливих систем. Перелік прикладів не означає автоматичної критичності.

Доручення:

1) Визначити об’єкт і документи щодо його функцій та критичного статусу.

2) Зібрати правові й технічні матеріали, опис руйнування і зупинення функцій.

3) Розрахувати вартість знищеного об’єкта або ремонту та відновлення функцій, отримавши фінансові підтвердження.

4) Перевірити межі вимоги й подати заяву B1.1. Упущену вигоду до цієї вимоги не включати.

B1.2. Пошкодження або знищення некритичної інфраструктури

Відповідальний за подання: Відділ містобудування та архітектури; за власними закріпленими об’єктами — Відділ відновлення та розвитку або Відділ освіти, культури та туризму, молоді та спорту.

Предмет роботи: Виявити комунальні інфраструктурні об’єкти, які відповідають визначенню інфраструктури у правилах RD4U, але не є критичними. Не відносити до цієї категорії будь-яку будівлю лише тому, що вона належить громаді.

Доручення:

1) Скласти перелік мереж, споруд і систем із зазначенням призначення.

2) Звірити правовий статус та розмежувати B1.2 і B1.5.

3) Зібрати технічні характеристики, акти, фото та кошториси.

4) Визначити втрату вартості знищеного майна або вартість відновлення пошкодженого об’єкта чи функцій.

5) Подати заяву В1.2 і зафіксувати номер у зведеному обліку.

В1.3. Пошкодження або знищення житлового нерухомого майна — житлових приміщень

Відповідальний за подання: Відділ комунальної власності та правового забезпечення.

Предмет роботи: Перевірити будинки, квартири, житлові приміщення та приміщення гуртожитків, щодо яких громада має право, допустиме правилами категорії. Приватне житло мешканців до заяви ради не включати.

Доручення:

1) Встановити конкретне житлове приміщення, площу, адресу, належність і частку громади.

2) Зібрати правові документи, технічний паспорт, докази пошкодження та відомості РПЗМ за наявності.

3) Отримати розрахунок вимоги від профільних і фінансових підрозділів.

4) Відмежувати спільні частини будинку від житлових приміщень.

5) Подати В1.3 від належного заявника без включення чужих часток.

В1.4. Пошкодження або знищення житлового нерухомого майна — місць загального користування

Відповідальний за подання: Відділ комунальної власності та правового забезпечення за технічної участі Відділу містобудування та архітектури.

Предмет роботи: Перевірити спільні простори та конструктивні елементи житлових будинків і гуртожитків: під’їзди, сходи, коридори, ліфти, підвали, дахи, фасади та спільні мережі. Перебування будинку на балансі ради не доводить право ради заявляти всю шкоду співвласників.

Доручення:

1) Встановити правовий режим спільного майна та обсяг прав заявника.

2) Визначити пошкоджені елементи й зібрати технічні докази.

3) Окремо розрахувати відповідну вимогу, перевіривши відсутність дублювання з В1.3.

4) Подати В1.4 лише в межах допустимого представництва і прав. Нежитлові адміністративні будівлі до В1.4 не відносити.

В1.5. Пошкодження або знищення громадських будівель та споруд

Відповідальний за подання: Відділ комунальної власності та правового забезпечення; щодо профільних закладів — Відділ освіти, культури та туризму, молоді та спорту.

Предмет роботи: Перевірити адміністративні будівлі, приміщення для публічних послуг, заклади культури й спорту та інші громадські будівлі громади, які не класифікуються як інфраструктура за правилами RD4U.

Доручення:

1) Установити призначення та права на будівлю, звірити дані балансу з правовими документами.

2) Перевірити, чи застосовна B1.5 замість B1.1/B1.2 або B2.

3) Зібрати обстеження, плани, фото, опис руйнування та оцінку.

4) Розрахувати суму вимоги.

5) Відповідальному за конкретний об’єкт подати B1.5, надавши координатору підтвердження.

B1.6. Інші втрати майна

Відповідальний за подання: Відділ бухгалтерського обліку; щодо активів профільних закладів — Відділ освіти, культури та туризму, молоді та спорту; щодо інших майнових прав — Відділ комунальної власності та правового забезпечення.

Предмет роботи: Виявити втрати матеріальних і нематеріальних активів та пов’язаних прав, які не охоплені іншою відповідною категорією: зокрема техніки, меблів, транспорту й обладнання ради.

Доручення:

1) Провести документальну інвентаризацію без небезпечних виїздів.

2) Встановити інвентарні дані, кількість, належність і характер втрати: пошкодження, знищення або викрадення.

3) Зібрати накладні, картки обліку, акти та інші докази.

4) Обґрунтувати суму, відмежувавши її від балансової вартості й інших заяв.

5) Подати B1.6 за закріпленими активами.

B2. Втрата, пошкодження або знищення об’єктів чи будівель, які належать до культурних цінностей

Відповідальний за подання: Відділ освіти, культури та туризму, молоді та спорту.

Предмет роботи: Перевірити культурну цінність будівель, пам’яток, музейних та архівних матеріалів, колекцій і бібліотечних цінностей. Профіль установи сам по собі не доводить культурну цінність кожного її активу.

Доручення:

1) Скласти перелік і зібрати документи про права та культурну цінність: облікові матеріали, реєстрові дані, описи, паспорти й фахові висновки за наявності.

2) Зіставити довоєнний стан із доказами пошкодження, знищення чи втрати.

3) Визначити характер шкоди, орієнтовну суму та методологію розрахунку за участі фахівців.

4) Перевірити повторне заявлення тих самих втрат у В1.5/В1.6.

5) Подати В2 із поясненням культурної цінності.

В3.1. Екологічна шкода

Відповідальний за подання: Відділ комунальної власності та правового забезпечення; підготовка профільних матеріалів — Відділ відновлення та розвитку.

Предмет роботи: Перевірити шкоду довкіллю як такому: забруднення ґрунту, води й повітря, пошкодження екосистем; обґрунтовані заходи запобігання, моніторингу, очищення, відновлення й рекультивації та втрату екологічної цінності.

Доручення:

1) Визначити територію, період і межі компетенції громади.

2) Звернутися до компетентних природоохоронних органів по акти, дослідження та розрахунки.

3) Зібрати докази причинного зв’язку, стану до і після події та понесених або обґрунтованих витрат.

4) Відокремити майнову шкоду, гуманітарні витрати, розмінування та розкрадання ресурсів.

5) Подати В3.1 у межах підтверджених повноважень; для шкоди поза ними передати матеріали належному органу.

В3.2. Розкрадання та/або привласнення природних ресурсів

Відповідальний за подання: Відділ комунальної власності та правового забезпечення за участю Відділу відновлення та розвитку.

Предмет роботи: Перевірити незаконне заволодіння, використання або привласнення ресурсів у природному стані заради їхньої комерційної цінності; заявляється вартість таких ресурсів. Сам факт пожежі чи забруднення не доводить розкрадання.

Доручення:

1) Встановити вид ресурсу, територію, період та повноваження заявника.

2) Отримати доступні матеріали правоохоронних і профільних органів, облікові та дистанційні докази.

3) Обґрунтувати обсяг і вартість розкраденого чи привласненого ресурсу, указати метод розрахунку та невизначеності.

4) Відокремити екологічну шкоду В3.1 і бізнес-втрати інших осіб.

5) Подати В3.2 або передати матеріали належному органу, якщо рада не має повноважень.

B4. Державні гуманітарні витрати на підтримку постраждалого населення

Відповідальний за подання: Відділ фінансів, планування та інвестицій за участю Відділу бухгалтерського обліку та інших розпорядників відповідних коштів.

Предмет роботи: Перевірити фактичні видатки бюджету громади на допомогу населенню, що постраждало від агресії: наприклад, евакуацію, тимчасове розміщення, харчування й необхідне забезпечення, якщо вони відповідають правилам категорії.

Доручення:

1) Сформувати перелік заходів, платежів, періодів і бюджетних програм.

2) Підтвердити зв'язок допомоги з наслідками агресії.

3) Зібрати рішення, договори, платіжні документи й акти; зазначити джерела фінансування.

4) Відмежувати кошти громади від допомоги, безпосередньо профінансованої іншими особами, та усунути подвійний облік.

5) Подати B4 щодо підтверджених гуманітарних витрат.

B5. Розмінування та очищення від нерозірваних боєприпасів

Відповідальний за подання: Відділ відновлення та розвитку за участю Відділу фінансів, планування та інвестицій і Відділу бухгалтерського обліку.

Предмет роботи: Перевірити фактично понесені громадою витрати на розмінування та очищення від нерозірваних боєприпасів, спричинені агресією. Наявність замінованої території сама по собі не є доказом понесення громадою витрат.

Доручення:

1) Установити ділянки, період, вид і виконавця робіт.

2) Отримати документи уповноважених операторів та компетентних служб про виконані заходи.

3) Зібрати договори, акти, рахунки й платежі та підтвердити джерело фінансування.

4) Розмежувати ці витрати з екологічним відновленням, ремонтом і витратами інших органів.

5) Подати B5 щодо обґрунтованої суми; не доручати службовцям ради самостійне розмінування.

Секретар сільської ради Тетяна КОСТОЧКО