

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 25 лютого 2026 р. № 256

ПОРЯДОК
погодження обсягу витрат управителя активом

1. Цей Порядок визначає механізм погодження обсягу витрат управителя активом (пулом активів) (далі — витрати), що здійснюються для ефективного управління активами, щодо яких прийнято рішення про управління, та відшкодовуються за рахунок доходів від управління такими активами згідно із Законом України “Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів”.

2. Дія цього Порядку поширюється на АРМА та управителів активів, з якими укладено договір управління активом (далі — управителі).

3. Погодженню підлягає обсяг витрат управителя, який включає:

винагороду управителя;

витрати на утримання, збереження та охорону активу;

витрати на страхування управителем відповідальності за збереження активу та відповідальності управителя перед третіми особами;

витрати на отримання консультаційних, юридичних, оціночних, аудиторських, ріелторських, технічних та інших фахових послуг, необхідних для забезпечення ефективного управління активом та збереження його економічної вартості;

інші витрати, безпосередньо пов'язані з управлінням активом та передбачені орієнтовним планом управління активом (далі — орієнтовний план) та договором управління активом, укладеним для його виконання.

4. Обсяг витрат управителя повинен бути економічно обґрунтованим, ефективним і спрямованим на досягнення цілей управління активом, визначених в орієнтовному плані.

5. Витрати, не погоджені з АРМА відповідно до цього Порядку, або витрати, що перевищили погоджені обсяги без узгодження, не підлягають відшкодуванню за рахунок доходів від управління активом.

6. Формування обсягу витрат управителя повинно ґрунтуватися на таких підходах та принципах:

цілеспрямованість — витрати повинні бути безпосередньо пов'язані з виконанням цілей та завдань, визначених в орієнтовному плані, спрямованих на збереження, відновлення, підвищення ринкової вартості та ліквідності активу;

економічна ефективність — рішення управителя щодо структури та обсягу витрат повинно бути спрямоване на отримання максимального економічного результату (максимізація доходу, мінімізація збитків) при мінімальному обсязі витрачених ресурсів. Застосовується метод порівняльного аналізу ринкових пропозицій (котирувань, тендерних процедур);

обґрунтованість та прозорість — кожна позиція витрат повинна бути підтверджена розрахунками, комерційними пропозиціями, аналітичними висновками, даними маркетингових досліджень або іншими документами, що підтверджують її необхідність та відповідність ринковому рівню цін;

прогнозованість — витрати плануються на певний період (квартал, рік) з урахуванням життєвого циклу активу та етапів виконання орієнтовного плану;

відповідність — обсяг і структура витрат повинні корелюватися з характеристиками активу (його типом, складністю, місцезнаходженням, ринковою вартістю, технічним станом) та обраною стратегією управління (утримання, розвиток, продаж).

7. Погодження обсягу витрат здійснюється з урахуванням відомостей, наведених в орієнтовному плані та договорі управління активом.

8. Орієнтовний план є документом, який розробляється АРМА перед публікацією оголошення про відбір управителя та містить детальний перелік дій для забезпечення ефективного управління активом з урахуванням його особливостей.

9. Орієнтовний план містить:

загальну інформацію про актив (найменування, характеристику та опис, включаючи відомості про право власності на актив, наявність обтяжень або інших обмежень, заборгованості з оплати комунальних послуг, інших обов'язкових платежів);

інформацію про місцезнаходження активу або заходи щодо його зберігання;

відомості про ринкову вартість активу або його оцінку;

очікувані витрати на управління активом;

потенційні джерела доходу, який може бути отримано від управління активом;

аналіз ризиків, пов'язаних з управлінням активом, та заходи для їх мінімізації;

рекомендації щодо оптимального способу управління активом;

очікувані результати управління активом, зокрема очікуваний щомісячний розмір доходу від управління активом.

10. Кошторис витрат управителя деталізує, уточнює та визначає обсяг фінансування заходів, передбачених орієнтовним планом. Кошторис повинен містити прямі посилання на конкретні пункти та заходи орієнтовного плану.

11. Витрати, не передбачені орієнтовним планом, не підлягають погодженню та відшкодуванню.

12. Управитель подає до АРМА кошторис витрат на майбутній звітний період (квартал, півріччя, рік), що ґрунтується на затвердженому орієнтовному плані.

13. До кошторису витрат обов'язково додаються:

1) затверджений орієнтовний план;

2) обґрунтування, яке містить:

фінансово-економічне обґрунтування необхідності та доцільності кожної позиції витрат;

аналіз ринкових пропозицій (не менше ніж трьох постачальників за кожною позицією за наявності) з порівняльною таблицею цін та якісних характеристик;

розрахунок очікуваної економічної віддачі (ефекту) від здійснення витрат (зокрема, збільшення доходу від оренди, підвищення ліквідності, зростання ринкової вартості активу);

оцінку ризиків неефективного використання коштів;

копії комерційних пропозицій, прайс-листів, попередніх договорів та інших документів, що підтверджують обсяг запланованих витрат;

графік надходження та витрачання коштів.

14. Кошторис витрат управителя подається уповноваженою особою управителя до АРМА в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису на офіційну адресу електронної пошти АРМА або у паперовій формі засобами поштового зв'язку.

15. АРМА зобов'язане протягом 15 робочих днів з дня отримання кошторису витрат управителя разом з документами, передбаченими цим Порядком, провести його комплексний аналіз.

16. Аналіз та оцінка ефективності витрат передбачає:

правову перевірку на відповідність Закону України "Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів", договору управління активом та орієнтовному плану;

фінансово-економічний аналіз обґрунтованості цін, доцільності витрат, їх ефективності та відповідності ринковому рівню;

технічний аналіз (за необхідності), залучення для складних активів (зокрема, промислових підприємств, інфраструктурних об'єктів) незалежних експертів, фахівців та спеціалістів для проведення оцінки необхідності запланованих робіт та їх вартості;

оцінку впливу запланованих витрат на вартість, ліквідність та загальну ефективність управління активом.

17. Результатом аналізу та оцінки ефективності витрат є вмотивований висновок АРМА, який містить:

аналітичну частину з результатами проведених перевірок;

пропозицію щодо погодження кошторису витрат управителя (в повному обсязі, із зниженням окремих позицій, з рекомендаціями щодо оптимізації);

розрахунок очікуваної економічної ефективності запланованих витрат.

18. АРМА на підставі вмотивованого висновку приймає рішення про погодження або відмову в погодженні обсягу витрат, про що повідомляє управителю протягом п'яти робочих днів листом, до якого додається вмотивований висновок АРМА.

19. У разі відмови в погодженні обсягу витрат управитель має право відкоригувати, обґрунтувати та повторно надіслати відповідні матеріали до АРМА.

20. АРМА протягом 15 робочих днів з дня отримання відповідних матеріалів здійснює їх розгляд та на підставі вмотивованого висновку приймає рішення про погодження або відмову в погодженні обсягу витрат, про що повідомляє управителю протягом п'яти робочих днів листом, до якого додається вмотивований висновок АРМА.

21. Управитель зобов'язаний подавати АРМА щоквартальний (щомісячний) звіт про фактичне використання коштів, який повинен містити зіставлення планових та фактичних показників.

22. Управитель подає до АРМА щомісячний звіт про результати управління активами, що містить інформацію про фактичне використання коштів із зіставленням планових та фактичних показників витрат та їх обґрунтованість.

23. АРМА провадить перевірку обґрунтованості витрат, здійснених управителем у зв'язку з управлінням активами, з урахуванням витрат, погоджених з АРМА відповідно до цього Порядку.

24. Щоквартальний (щомісячний) звіт про фактичне використання коштів подається управителем до АРМА в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису на офіційну адресу електронної пошти АРМА або у паперовій формі засобами поштового зв'язку.