ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК • 2026

АЛГОРИТМ ПОКРОКОВОГО ЗБОРУ ДОКУМЕНТІВ

у разі пошкодження та знищення нерухомого майна суб’єктів господарювання



Для юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців

Мета алгоритму та ключовий принцип

ЗАФІКСУВАТИ ПОДІЮ

Підтвердити дату, місце, обставини та причинний зв’язок між воєнною подією і пошкодженням майна.

ІДЕНТИФІКУВАТИ МАЙНО

Довести, кому належить об’єкт, де він розташований, які має характеристики та в якому стані перебував до події.

ОБҐРУНТУВАТИ ЗБИТКИ

Підтвердити обсяг пошкоджень, вартість ремонту або відновлення, а у разі знищення — вартість втраченого майна.

Головне правило: збирайте документи послідовно, окремо щодо кожного об’єкта та зберігайте оригінали, електронні файли й підтвердження подання заяв.

Алгоритм є універсальним орієнтиром. Перелік документів уточнюється залежно від правового статусу заявника, виду майна та обраного механізму відшкодування.

Які механізми передбачені для бізнесу?

1. МІЖНАРОДНИЙ РЕЄСТР ЗБИТКІВ

Категорія С3.1 — пошкодження, знищення або втрата активів. Заяви подають юридичні особи — власники активів.

Категорія С1.5 — нежитлове нерухоме майно, не пов’язане зі збитками для бізнесу; заявники — юридичні особи.

2. ПРОГРАМА КОМПЕНСАЦІЇ ЕКА

Експортно-кредитне агентство адмініструє програму часткової компенсації майна суб’єктів господарювання, пошкодженого або знищеного внаслідок агресії.

Участь та виплата — за умовами програми й після проходження відповідних етапів.

3. ІНШІ МЕХАНІЗМИ

Страхове відшкодування (за наявності договору), судовий захист, податкове та бухгалтерське оформлення втрат, інші державні/донорські програми — за критеріями кожної програми.

Важливо: єВідновлення для житла фізичних осіб не є універсальною програмою компенсації комерційної нерухомості юридичних осіб та ФОП.

Крок 1. Безпека та первинне повідомлення

- Не заходити до небезпечної будівлі до дозволу відповідних служб; не переміщувати уламки без потреби.
- У разі загрози життю, пожежі, вибухонебезпечних предметів — телефонувати 101/102/112 за обставинами.
- Повідомити поліцію, ДСНС та інші компетентні служби відповідно до характеру події.
- Зафіксувати дату й час виявлення, адресу, координати/орієнтири, короткий опис події.
- Повідомити орган місцевого самоврядування / військову адміністрацію та страховика (якщо майно застраховане).

ЗБЕРЕЖІТЬ ПІДТВЕРДЖЕННЯ

- номер реєстрації звернення;
- талон-повідомлення / витяг з ЄРДР — якщо надано;
- довідки або акти компетентних служб;
- листування, електронні повідомлення;
- дані свідків та контактні відомості.

Не ризикуйте заради фотофіксації.

Крок 2. Фото- та відеофіксація

ЗАГАЛЬНІ ПЛАНИ

Зніміть об’єкт з кількох безпечних ракурсів, адресу/табличку, прилеглу територію та прив’язку до місцевості.

ДЕТАЛІ ПОШКОДЖЕНЬ

Зафіксуйте кожне приміщення, конструктивний елемент, інженерну мережу; покажіть масштаб і характер пошкоджень.

ЗБЕРЕЖЕННЯ ФАЙЛІВ

Зберігайте оригінали без редагування; окремо зробіть копії. Фіксуйте дату, час, автора, адресу та опис кожного файлу.

Рекомендовано: створити папку на кожен об’єкт і вести реєстр доказів із назвою файлу, датою, місцем та коротким описом.

Крок 3. Підтвердження прав на нерухомість

- Інформаційна довідка / витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
- Правовстановлювальний документ: договір купівлі-продажу, свідоцтво, рішення, акт передачі тощо — якщо право не відображене в реєстрі.
- Технічний паспорт, інвентаризаційна справа, експлікація та поетажні плани.
- Документи на земельну ділянку: право власності/користування, кадастровий номер, витяг із ДЗК.
- Документи про введення об’єкта в експлуатацію, реконструкцію або добудову — за наявності.
- Для орендаря/користувача: договір оренди, акт приймання-передачі, документи про право користування.

ПЕРЕВІРТЕ ДО ПОДАННЯ

- чи збігаються адреса, площа та назва об’єкта;
- чи зареєстроване право саме за заявником;
- чи є співвласники та чи визначені частки;
- чи охоплює право весь пошкоджений об’єкт;
- чи відповідають дані техпаспорта фактичному стану до події.

Якщо документи втрачені — ініціюйте їх відновлення.

Крок 4. Документи заявника та повноваження

ЮРИДИЧНА ОСОБА

- актуальний витяг з ЄДР;
- код ЄДРПОУ, повне найменування, адреса;
- статут / положення — за потреби;
- документ про призначення керівника;
- довіреність або рішення про уповноваження представника;
- КЕП особи, яка подає заяву;
- банківські реквізити (IBAN), контакти.

ФІЗИЧНА ОСОБА — ПІДПРИЄМЕЦЬ

- витяг з ЄДР про державну реєстрацію ФОП;
- РНОКПП та документ, що посвідчує особу;
- підтвердження права на об’єкт;
- КЕП заявника;
- банківські реквізити (IBAN), контакти;
- за потреби — документи представника.

Уточнюйте, чи допускає конкретна програма заявників-ФОП.

Крок 5. Обстеження та акти компетентних органів

- Звернутися до уповноваженого органу громади щодо організації обстеження об’єкта.
- Забезпечити доступ комісії лише після підтвердження безпечності перебування.
- Отримати акт комісійного обстеження та/або звіт технічного обстеження — залежно від процедури й стану об’єкта.
- Для складних випадків залучити сертифікованого фахівця з технічного обстеження будівель і споруд.
- Зафіксувати висновок щодо можливості подальшої експлуатації, необхідності ремонту, демонтажу або відновлення.

ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ВАРТО ОТРИМАТИ

- акт обстеження;
- звіт технічного обстеження;
- дефектний акт / відомість пошкоджень;
- фотофіксація, додана до акта;
- висновки щодо технічного стану;
- документи ДСНС / поліції — якщо складалися.

Крок 6. Інвентаризація та бухгалтерський облік

- Наказ керівника про проведення інвентаризації пошкоджених/знищених активів та створення комісії.
- Інвентаризаційні описи, акти, порівняльні відомості та протокол комісії.
- Інвентарні картки основних засобів, акти введення в експлуатацію, первісна/залишкова вартість.
- Первинні документи придбання або будівництва: договори, накладні, акти виконаних робіт, платіжні документи.
- Окремо зафіксувати придатні залишки, демонтовані елементи, обладнання та майно, яке можна відновити.
- Відобразити результати в бухгалтерському обліку відповідно до обставин і стандартів обліку.

ОКРЕМО ДЛЯ ЗРУЙНОВАНОГО ОБ’ЄКТА

Зафіксувати фактичну відсутність або непридатність об’єкта, залишки конструкцій, рішення комісії, підстави для списання та документи щодо демонтажу — якщо він проводився.

Крок 7. Визначення розміру збитків

ПОШКОДЖЕНЕ МАЙНО

- дефектний акт;
- кошторис / локальні кошториси;
- перелік ремонтних робіт і матеріалів;
- проєктно-кошторисна документація — якщо потрібна;
- оцінка вартості відновлення.

ЗНИЩЕНЕ МАЙНО

- документи про право та характеристики об’єкта;
- технічний звіт / акт про стан;
- інвентаризаційні та бухгалтерські дані;
- звіт оцінювача або інший розрахунок за відповідною методикою.

ДОДАТКОВІ ВИТРАТИ

За потреби окремо документуйте витрати на аварійні роботи, консервацію, демонтаж, вивезення відходів, тимчасові заходи та експертні послуги.

Не змішуйте в одному розрахунку вартість нерухомості, ремонтні витрати, обладнання та інші втрати — структуруйте їх окремо.

Крок 8. Податкові питання та втрачені документи

- Провести інвентаризацію та оформити первинні документи щодо стану майна.
- Визначити податкові наслідки з урахуванням виду активу, причин і обставин пошкодження/знищення.
- За потреби подати до ДПС повідомлення про втрату, знищення або пошкодження майна (товарів).
- У разі втрати документів або їх пошкодження — письмово повідомити контролюючий орган у строки та порядку, передбачених п. 44.5 ст. 44 Податкового кодексу України.
- Відновлювати документи та підтверджувати дані обліку; зберігати докази звернень і відповідей.

ВАЖЛИВО ПРО СТРОКИ

ДПС нагадує: у загальному випадку повідомлення про втрату/пошкодження документів подається у п’ятиденний строк, а відновлення документів — протягом 90 календарних днів від дня, наступного за днем надходження повідомлення.

Застосовність спеціальних правил перевіряйте за конкретними обставинами.

Крок 9. Подання заяви до міжнародного Реєстру збитків

1

Визначити категорію

С3.1 — активи юридичної особи; С1.5 — нежитлова нерухомість, не пов’язана зі збитками для бізнесу (юридичні особи).

2

Підготувати докази

Ідентифікація заявника, право на майно, обставини події, характер/обсяг пошкоджень, орієнтовна сума вимоги.

3

Подати через Дію

Авторизація представника, перевірка даних, заповнення заяви, додавання доказів, підпис КЕП.

4

Зберегти підтвердження

Номер/статус заяви, копію поданих відомостей і всі додані файли.

ВАЖЛИВО РОЗУМІТИ

Внесення заяви до Реєстру не означає автоматичного присудження чи виплати компенсації. Реєстр збирає заяви та докази; розгляд по суті й визначення компенсації належить до компетенції компенсаційної комісії після запуску відповідного механізму.

Окремий маршрут: програма часткової компенсації ЕКА

- Перевірити актуальні умови програми та відповідність суб’єкта господарювання критеріям.
- Спочатку подати заяву на участь у програмі, додати документи та отримати підтвердження включення.
- Після прийняття заяви на участь — подавати заяву про компенсацію конкретного пошкодженого/знищеного майна.
- Підготувати дані заявника, повноваження підписанта, IBAN, документи на право власності та детальний опис майна.
- Для будівель/споруд зазначити функціональне призначення, площу, поверховість; для приміщень — поверх/секцію, площу й будівлю.
- Додати докази події, пошкоджень і вартості; виконувати вимоги програми щодо строків та підтверджень.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ

Подання заяви на компенсацію в ЕКА можливе лише після прийняття заяви на участь у програмі.

Склад документів і критерії можуть змінюватися. Перед поданням перевіряйте чинну редакцію умов на офіційному порталі ЕКА.

Контрольний список документів

ПОДІЯ

- □ Звернення до поліції / ДСНС
- □ Довідки, акти, витяги
- □ Фото- та відеодокази
- □ Дані свідків

ПРАВА НА МАЙНО

- □ Витяг з ДРРП
- □ Правовстановлювальні документи
- □ Техпаспорт / плани
- □ Документи на землю

СТАН І ЗБИТКИ

- □ Акт обстеження
- □ Технічний звіт
- □ Дефектний акт
- □ Кошторис / оцінка

ЗАЯВНИК І ОБЛІК

- □ Витяг з ЄДР
- □ Повноваження / КЕП
- □ Інвентаризаційні документи
- □ Бухгалтерські дані
- □ IBAN та контакти

Папка формується окремо на кожний об’єкт нерухомості.

Типові помилки, яких варто уникати

- Немає доказів зв’язку пошкодження з конкретною подією або агресією.
- Не збігаються адреса, площа, призначення чи власник у різних документах.
- Наявні лише фото без актів, технічного опису та підтвердження права на майно.
- Не проведено інвентаризацію або не оформлено бухгалтерські наслідки.
- Сума вимоги заявлена без розрахунку, кошторису чи підтвердних документів.
- Заява подається не в тій категорії або заявником, який не відповідає критеріям.
- Не збережено копію поданої заяви, додатків та підтвердження її відправлення.

Краще один повний, логічно структурований пакет доказів, ніж набір непов’язаних документів.

Нормативна та інформаційна база

- Постанова КМУ від 20.03.2022 № 326 — Порядок визначення шкоди та збитків, завданих Україні внаслідок збройної агресії.
- Податковий кодекс України: п. 44.5 ст. 44; підрозділ 10 розділу XX — спеціальні правила за визначених умов.
- Міжнародний Реєстр збитків / Дія: категорії С3.1 та С1.5.
- Державна податкова служба України: алгоритм дій у разі пошкодження або знищення майна чи документів (30.10.2026).
- Експортно-кредитне агентство: програма часткової компенсації вартості майна суб’єктів господарювання.

zakon.rada.gov.ua/laws/show/326-2022-п

diia.gov.ua/services/s31-poshkodzhennia-znyshchennia-abo-vtrata-aktyviv

diia.gov.ua/services/c15-poshkodzhennia-abo-znyshchennia-nezhytlovoho-nerukhomoho-maina-ne-poviazano-zi-zbytkamy-dlia-biznesu

tax.gov.ua/media-tsentr/novini/1064213.html

pk.eca.gov.ua/compensation-property/