



ЧАПЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СОРОК ТРЕТЯ СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

від 13 лютого 2020 року
сmt. Чаплинка

№688

Про затвердження Положення
про порядок закріплення майна,
що є комунальною власністю
територіальної громади Чаплинської
селищної ради, за підприємствами,
установами, організаціями на правах
господарського відання або
оперативного управління та типових договорів

Керуючись статтями 136, 137 Господарського кодексу України,
статтями 26, 60 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з
метою врегулювання порядку закріплення майна комунальної власності
територіальної громади Чаплинської селищної ради за підприємствами,
установами, організаціями на правах господарського відання або
оперативного управління, забезпечення його ефективного використання та
обліку, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади Чаплинської селищної ради, за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління (додаток 1).
2. Затвердити Типовий договір про закріплення майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади Чаплинської селищної ради, на праві господарського відання (додаток 2).
3. Затвердити Типовий договір про закріплення майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади Чаплинської селищної ради, на праві оперативного управління (додаток 3).
4. Доручити селищному голові підписувати договори про закріплення майна між власником та користувачем.

5. Відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, комунального майна, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту провести роботу щодо укладання договорів про закріплення майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади Чаплинської селищної ради на праві господарського відання або оперативного управління.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг.

Селищний голова



О.Г. Фаустов

Положення про порядок передачі та закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади Чаплинської селищної ради за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок передачі та закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади Чаплинської селищної ради за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління (надалі – Положення) розроблено відповідно до Господарського та Цивільного кодексів України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Положення визначає порядок передачі та закріплення майна за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління.

1.3. Дія цього положення поширюється на майно, що перебуває у комунальній власності територіальної громади Чаплинської селищної ради Херсонської області (надалі – майно).

1.4. Об'єктами передачі згідно з цим Положенням є:

- єдині майнові комплекси підприємств, установ, організацій, їх структурні підрозділи. Структурний підрозділ підприємства, установи, організації може бути об'єктом закріплення після виділення його в установленому порядку у єдиний майновий комплекс на підставі розподільчого балансу;

- нерухоме майно (будівлі, споруди, у тому числі об'єкти незавершеного будівництва, а також нежитлові приміщення, після виділення їх в окрему облікову одиницю (інвентарний об'єкт);

- інше окреме індивідуально визначене майно (крім нерухомого).

1.5. Ініціатива щодо закріплення майна на правах господарського відання або оперативного управління за підприємствами, установами, організаціями може виходити від органу уповноваженого управляти комунальним майном, а також безпосередньо від керівників підприємств, установ, організацій, що засновані на комунальній власності територіальної громади Чаплинської селищної ради.

II. Порядок передачі та закріплення майна за підприємствами, установами, організаціями

2.1. Право господарського відання є речовим правом суб'єкта підприємництва, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним власником (уповноваженим ним органом), з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою власника у випадках, передбачених законодавством.

2.2. Передані у господарське відання основні фонди не можуть бути предметом застави, внеском у статутний капітал інших юридичних осіб, а також не можуть бути продані, передані або відчужені будь-яким іншим способом без згоди Чаплинської селищної ради.

2.3. Чаплинська селищна рада, як власник майна, переданого на праві господарського відання підприємству, установі, організації, здійснює контроль за використанням та збереженням цього майна безпосередньо або через уповноважений орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність підприємства, установи, організації.

2.4. Правом оперативного управління визнається речове право суб'єкта господарювання, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним власником (уповноваженим ним органом) для здійснення некомерційної господарської діяльності, у межах, встановлених законодавством, а також власником майна (уповноваженим ним органом).

2.5. Чаплинська селищна рада, як власник майна, переданого на праві оперативного управління підприємству, установі, організації, здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна безпосередньо або через уповноважений орган і має право вилучати надлишкове майно, а також майно, що не використовується, та майно, що використовується не за призначенням.

2.6. Передача майна на правах господарського відання або оперативного управління за підприємствами, установами, організаціями, а також зміна раніше встановленого правового режиму майна здійснюється за рішенням сесії Чаплинської селищної ради.

2.7. Право господарського відання або право оперативного управління підприємств, установ, організацій, яким передано майно комунальної власності територіальної громади, припиняється за рішенням Чаплинської селищної ради.

2.8. Ініціатор передачі майна за підприємствами, установами, організаціями на праві господарського відання або оперативного управління, або зміни раніше встановленого правового режиму майна подає на адресу Чаплинської селищної ради пропозиції, в яких зазначається:

- назва об'єкта; його місцезнаходження;
- найменування та місцезнаходження підприємства - балансоутримувача.

До пропозицій додається відповідне погодження органу управління майном (якщо орган управління не є ініціатором передачі або зміни правового режиму майна), а також фінансово-економічне обґрунтування (з визначенням етапів, термінів, шляхів та засобів реалізації) ефективного використання майна, що є об'єктом передачі та закріплення, доцільності та очікуваних наслідків проведення такої передачі.

2.9. Організаційні заходи щодо підготовки відповідного проекту рішення про передачу та закріплення майна для розгляду на сесії Чаплинської селищної ради здійснює орган управління майном.

2.10. Передача майна на праві господарського відання або оперативного управління здійснюється за рішенням селищної ради шляхом укладення між Чаплинською селищною радою та підприємством (установою, організацією) договору «Про передачу майна, що є комунальною власністю територіальної громади Чаплинської селищної ради на праві господарського відання» або «Про передачу майна, що є комунальною власністю територіальної громади Чаплинської селищної ради на праві оперативного управління».

Договір про передачу майна, що є комунальною власністю територіальної громади Чаплинської селищної ради на праві господарського відання або оперативного управління (надалі – Договір) готує орган управління майном.

Договір укладається в 2-х примірниках.

2.11. Приймання-передача майна, що закріплюється на праві господарського відання або оперативного управління за підприємством, установою, організацією, оформлюється актом приймання-передачі основних засобів протягом трьох робочих днів з моменту укладання Договору, відповідно до прийнятого селищною радою рішення.

2.9. Для підготовки акту приймання-передачі розпорядженням голови селищної ради утворюється комісія з питань приймання-передачі закріпленого майна.

2.10. Комісія з питань приймання-передачі закріпленого майна утворюється з врахуванням цільового призначення майна. До складу комісії входять уповноважені представники Чаплинської селищної ради, уповноважені представники підприємств, установ та організацій, які приймають майно.

2.11. Підприємства, установи, організації, яким передане майно на праві господарського відання чи оперативного управління, зобов'язані використовувати його за призначенням у відповідності до мети та основних видів діяльності підприємства, установи, організації, не дозволяючи його пошкодження, погіршення або втрату.

2.12. Контроль за дотриманням умов договорів, вказаних у цьому Порядку, здійснює орган, уповноважений управляти майном.

III. Укладення та припинення договору про передачу майна комунальної власності територіальної громади Чаплинської селищної ради на праві господарського відання або оперативного управління

3.1. Договір укладається не пізніше п'яти робочих днів з дати прийняття відповідного рішення сесії селищної ради.

3.2. Договір вважається укладеним з моменту його підписання, якщо інше не вказано в самому Договорі.

3.3. Укладений сторонами Договір в частині істотних умов повинен відповідати типовим договорам, що затверджені рішенням сесії селищної ради.

3.4. Зі сторони Власника Договір підписує селищний голова, зі сторони Користувача – керівник установи, підприємства чи організації, або особа, що його заміщує.

IV. Поліпшення нерухомого майна комунальної власності територіальної громади Чаплинської селищної ради, закріпленого на праві господарського відання або оперативного управління

4.1. Користувач має право за рахунок власних коштів здійснювати реконструкцію, перебудову, поточний і капітальний ремонти, технічне переобладнання та поліпшення майна, що використовується відповідно до Договору.

4.2. При виникненні потреби на проведення робіт, визначених п. 4.1 цього Положення, Користувач звертається до Чаплинської селищної ради з відповідним клопотанням для отримання дозволу на виконання таких робіт.

4.3. Дозвіл на проведення робіт, визначених п. 4.1 цього Положення, надається за рішенням сесії селищної ради.

4.4. До заяви Користувачем додається проектно-кошторисна документація щодо розгляду кошторисної частини проектної документації.

4.5. При необхідності, Користувач повинен надати експертний звіт та отримати дозвільні документи інспекції державного архітектурно-будівельного контролю для проведення відповідних робіт.

4.6. Орган управління майном готує відповідні матеріали на розгляд постійної комісії селищної ради. За наявності позитивних висновків постійної комісії питання виноситься на розгляд сесії.

4.7. Вартість виконаних робіт додається до балансової вартості нерухомого майна за рішенням Чаплинської селищної ради.

4.8. Вартість поліпшення закріпленого майна, виконаних Користувачем, відшкодуванню не підлягає.

4.9. Після проведення реконструкції, технічного переобладнання та поліпшення майна, у разі необхідності, Власник майна, або Користувач проводить дії, пов'язані із внесенням змін до інвентарної справи (технічного паспорта).

Секретар селищної ради



І.І.Котик

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

Про закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади Чаплинської селищної ради на праві господарського відання

сmt. Чаплинка _____ року

Чаплинська селищна рада Херсонської області (надалі - **Власник**), в особі селищного голови Фаустова Олексія Георгійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та _____ (надалі - **Користувач**) в особі _____, який діє на підставі _____, з другої сторони, (надалі - **Сторони**), уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом договору є передача Власником Користувачу на підставі рішення Чаплинської селищної ради Херсонської області від _____ № _____ у господарське відання майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади Чаплинської селищної ради (надалі – Майно) для здійснення комерційної господарської діяльності.

1.2. Відповідно до умов цього договору Власник закріплює (передає) за Користувачем на праві господарського відання Майно, а саме:

_____ (надалі – Об'єкт господарського відання).

1.3. Передача майна здійснюється за актом приймання-передачі, який є додатком до цього договору.

1.4. Право господарського відання Майном у Користувача виникає з дати підписання Сторонами цього Договору.

2. ПРАВОВИЙ РЕЖИМ МАЙНА

2.1. Право власності на Майно, передане за цим Договором, належить Власнику.

2.2. Укладення цього Договору не змінює права власності на Майно, передане Користувачу на праві господарського відання.

2.3. Будь-які дії щодо Майна можуть здійснюватися в порядку та у спосіб, що передбачені нормами чинного законодавства та умовами цього Договору. Майно не може бути використане на інші, не передбачені цим Договором, цілі.

2.4. Будь-які поліпшення майна (у тому числі поліпшення, що не можуть бути відокремлені від майна без пошкодження), здійснені Користувачем, є власністю територіальної громади та не підлягають компенсації на користь Користувача.

2.5. Відповідальність за втрату (пошкодження, знищення) Майна несе Користувач з дати підписання Сторонами акта приймання-передачі майна до дати повернення майна Власнику.

2.6. Облік Майна, що надане відповідно до вимог цього Договору для використання на праві господарського відання, здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.7. Списання майна здійснюється за погодженням з Власником у порядку, визначеному чинними нормативно-правовими актами.

3. УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА

3.1. Майно повинно бути передане та прийняте протягом трьох робочих днів з моменту укладання Договору. З підписанням акту-приймання передачі Користувач засвідчує, що Майно в повному об'ємі відповідає їх функціональному призначенню.

3.2. Передача Майна не тягне за собою виникнення у Користувача права власності на передане Майно.

3.3. У випадку ліквідації, реорганізації чи зміни організаційно-правової форми Користувача, або зміну правового режиму майна, яке було передано йому на праві господарського відання, Користувач повинен у місячний термін повернути Власнику зазначене Майно у задовільному технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі на праві господарського відання, з урахуванням його фізичного зносу.

3.4. Майно вважається повернутим Користувачем Власнику після підписання акта приймання-передачі.

3.5. У разі неповернення зазначеного в акті приймання-передачі Майна або повернення його в стані гіршому, ніж на час передачі на праві господарського відання, з урахуванням його фізичного зносу, збитки нанесені Власнику Майна відшкодовуються Користувачем в повному обсязі протягом одного місяця.

3.6. Разом із Майном Користувачу передаються і матеріальні цінності, розміщені на об'єкті господарського відання чи в об'єкті господарського відання, які неможливо відділити від об'єкта господарського відання без заподіяння їм шкоди.

3.7. Акт приймання-передачі Майна підписується (укладається) одночасно з передачею Майна в господарське відання Користувачу після укладення цього Договору згідно з вимогами чинного законодавства України.

4. ОBOB'ЯЗКИ ВЛАСНИКА

4.1. В порядку, строки та на умовах, передбачених цим Договором, передати згідно з Актом приймання-передачі Майно Користувачу.

4.2. Не вчиняти дій, що перешкоджають Користувачу виконувати свої договірні зобов'язання.

5. ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА

5.1. В порядку, строки та на умовах, передбачених цим Договором, прийняти згідно з актом приймання-передачі Майно.

5.2. Утримувати Майно та прилеглу територію у належному стані. Якщо об'єктом господарського відання являється нежитлове приміщення у житловому чи нежитловому будинку, здійснювати обслуговування теплових, водопровідних, каналізаційних, електричних та вентиляційних мереж, їх поточний ремонт, а при необхідності – забезпечити доступ експлуатаційних

організацій до цих мереж з метою їх профілактичного огляду і ремонту. Виконувати усі санітарні норми та правила. Забезпечувати умови безпечної та безаварійної експлуатації Майна.

5.3. Утримувати об'єкт господарського відання у належному стані, проводити необхідний поточний ремонт його за власні кошти.

5.4. Здійснювати своєчасно за погодженням з Власником капітальний ремонт Об'єкта господарського відання. У разі здійснення за погодженням з Власником реконструкції (перепланування) Об'єкта господарського відання, у встановленому чинними нормативно-правовими актами порядку, що призвела до зміни конструктивних елементів приміщення, замовити технічний паспорт на це приміщення і не пізніше 3-х місяців після закінчення ремонтних робіт надати його Власнику.

5.5. Дотримуватися протипожежних правил, вимог, стандартів. Утримувати у справному стані засоби протипожежного захисту. Відповідність стану Об'єкта господарського відання протипожежним та санітарним вимогам повинна бути узгоджена з відповідними службами.

5.6. Здійснювати витрати, пов'язані з утриманням Об'єкта господарського відання. Протягом 15 робочих днів після підписання цього Договору укласти окремі угоди на тепло-, електро-, газо-, водопостачання, водовідведення, вивіз сміття та експлуатаційні витрати з відповідними обслуговуючими підприємствами або укласти з балансоутримувачем Об'єкта господарського відання договори про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання Об'єкта господарського відання та надання відповідних комунальних послуг.

5.7. На письмовий запит Власника в установлений законом термін надавати інформацію про стан Майна та/або наслідки його інвентаризації.

5.8. В заздалегідь узгоджений Сторонами час допускати Власника чи його уповноважених представників до огляду Майна.

5.9. Повернути Майно Власнику протягом 20 днів після закінчення строку дії цього Договору з підписанням відповідного акта приймання-передачі.

6. ПРАВА ВЛАСНИКА

6.1. Контролювати наявність, технічний стан, напрямки та ефективність використання Майна, переданого на праві господарського відання Користувачу.

6.2. Отримувати у Користувача звітність про стан Майна, переданого йому в господарське відання згідно з балансом, а також іншу необхідну інформацію стосовно переданого в господарське відання Майна.

6.3. Вилучати із користування надлишкове Майно, а також Майно, яке не використовується та Майно, що використовується не за призначенням.

6.4. У випадку втрати (пошкодження, знищення), неналежної експлуатації Майна з вини Користувача вимагати від Користувача відшкодування заподіяних втратою (пошкодженням, знищенням) Майна збитків у повному обсязі та вжиття передбачених чинним законодавством заходів.

6.5. Контролювати виконання умов цього Договору в межах повноважень, передбачених чинними нормативно-правовими актами.

7. ПРАВА КОРИСТУВАЧА

7.1. Використовувати Майно у власних господарських цілях.

7.2. Самостійно управляти Майном, в тому числі використовувати Майно, передане на праві господарського відання в цілях своєї господарської діяльності відповідно до умов цього договору та чинного законодавства України.

7.3. Виступати з ініціативою щодо розірвання цього договору у випадках, передбачених цим договором та чинним законодавством України.

7.4. Самостійно приймати рішення з питань організації діяльності щодо безаварійної експлуатації Майна.

7.5. Залучати спеціалізовані організації для виконання ремонтних чи інших робіт з Майном, які необхідні для здійснення належного виконання цього Договору.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. За невиконання або не належне виконання договірних зобов'язань за договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та цим Договором.

8.2. Користувач несе відповідальність згідно із законом за втрату (пошкодження, знищення) Майна, що сталося внаслідок дій чи бездіяльності Користувача.

9. ФОРС-МАЖОР

9.1. У разі виникнення форс-мажорних обставин Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань, передбачених цим Договором.

9.2. Під форс-мажорними обставинами розуміють обставини, що виникли внаслідок не передбачених Сторонами подій надзвичайного і невідворотного характеру, включаючи вибухи, пожежі, землетруси, повені, оповзні, інші стихійні лиха, війну або військові дії. Строк виконання зобов'язань відкладається на строк дії форс-мажорних обставин.

9.3. Сторони зобов'язані негайно повідомити про обставини форс-мажору та протягом чотирнадцяти днів з дня їх виникнення надати підтвердні документи відповідно до законодавства.

10. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Усі спірні питання, пов'язані з виконанням умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

10.2. У разі недосягнення згоди шляхом переговорів Сторони Договору мають право вирішити спір в судовому порядку.

11. ТЕРМІН ДІЇ ТА УМОВИ ЗМІНИ, РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

11.1. Цей Договір діє з моменту підписання Сторонами до прийняття Власником рішення про зміну правового режиму Майна, яке було закріплене за Користувачем на праві господарського відання.

11.2. Дія Договору припиняється у разі:

- реорганізації або ліквідації Користувача;

- у разі прийняття рішення Власником про зміну правового режиму Майна;

- за згодою Сторін.

11.3. Власник має право в односторонньому порядку розірвати цей Договір у наступних випадках:

- систематичного порушення умов цього Договору, про що складено відповідні акти (два і більше) Комісією, яка формується Власником чи уповноваженим ним органом;

- передачі об'єкта/ частини об'єкта господарського відання в користування іншим особам без згоди Власника та без дотримання вимог Закону України «Про оренду державного та комунального майна», інших нормативно-правових актів;

- використання об'єкту/ частини об'єкту господарського відання не за призначенням.

Договір вважається розірваним в односторонньому порядку з моменту отримання Користувачем відповідного письмового повідомлення Власника.

Розірвання Договору в односторонньому порядку є правом Власника, а не обов'язком. Наявність зазначеного права не є перешкодою для звернення Власника до суду з вимогою про розірвання договору у випадках, визначених п. 11.3 Договору.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Взаємовідносини сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством.

12.2. Цей Договір укладений у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу, один з яких зберігається у Власника, другий – у Користувача.

12.3. Усі зміни та доповнення до цього Договору оформляються додатковими угодами до цього Договору.

12.4. Додаткові угоди, додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу, якщо вони укладені з дотриманням вимог законодавства та підписані уповноваженими представниками Сторін.

12.5. Сторони зобов'язуються негайно повідомляти одна одну про зміни свого місцезнаходження (місця проживання), банківських реквізитів, номерів телефонів, факсів, установчих документів, шляхом направлення листа.

13. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Власник

Повна назва установи відповідно до реєстрації:

Юридична адреса:

Код ЄДРПОУ №

Банківські реквізити:

тел., тел./факс

Посада:

Підпис

ПІБ

20 року

М.П.

Користувач

Повна назва підприємства, установи, організації відповідно до реєстрації:

Юридична адреса:

Код ЄДРПОУ №

Банківські реквізити:

тел., тел./факс

Посада:

Підпис

ПІБ

20 року

М.П.

Додаток до договору
про передачу майна, що є комунальною
власністю територіальної громади
Чаплинської селищної ради, на праві
господарського відання

АКТ
приймання – передачі

від _____ 20__ № _____.

Чаплинська селищна рада Херсонської області, в особі селищного голови
Фаустова Олексія Георгійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве
самоврядування в Україні» передає,

а _____
(назва підприємства, установи, організації)

в _____ особі

_____ (прізвище, ім'я, по батькові керівника)
приймає _____ майно, _____ а _____ саме:

_____ (опис об'єкта)

Власник:

Повне найменування
відповідно до реєстрації:

_____ Адреса, індекс

_____ Телефон

_____ Посада

_____ ПІБ

Користувач:

Повне найменування
відповідно до реєстрації:

_____ Адреса, індекс

_____ Телефон

_____ Посада

_____ ПІБ

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

Про передачу майна, що є комунальною власністю територіальної громади Чаплинської селищної ради на праві оперативного управління

сmt. Чаплинка _____ року

Чаплинська селищна рада Херсонської області (надалі - **Власник**), в особі селищного голови Фаустова Олексія Георгійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та _____ (надалі -

Користувач) в особі _____, який діє на підставі _____, з другої сторони, (надалі - **Сторони**), уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом договору є передача Власником Користувачу на підставі рішення Чаплинської селищної ради Херсонської області від _____ №_____ в оперативне управління майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади Чаплинської селищної ради Чернігівської області (надалі – Майно) для здійснення господарської діяльності.

1.2. Відповідно до умов цього договору, Власник закріплює (передає) за Користувачем на праві оперативного управління Майно, а саме:

1.3. Передача майна здійснюється за актом приймання-передачі, який є додатком до цього договору.

1.4. Право оперативного управління майном у Користувача виникає з дати підписання Сторонами цього Договору та акта приймання – передачі майна.

2. ПРАВОВИЙ РЕЖИМ МАЙНА

2.1. Право власності на Майно, передане за цим Договором, належить Власнику.

2.2. Укладення цього Договору не змінює права власності на Майно, передане Користувачу на праві оперативного управління.

2.3. Будь-які дії щодо Майна можуть здійснюватися в порядку та у спосіб, що передбачені нормами чинного законодавства та умовами цього Договору. Майно не може бути використане на інші, не передбачені цим Договором, цілі.

2.4. Будь-які поліпшення майна (у тому числі поліпшення, що не можуть бути відокремлені від майна без пошкодження), здійснені Користувачем, є власністю територіальної громади та не підлягають компенсації на користь Користувача.

2.5. Відповідальність за втрату (пошкодження, знищення) Майна несе Користувач з дати підписання Сторонами акта приймання-передачі майна до дати повернення майна Власнику.

2.6. Облік Майна, що надане відповідно до вимог цього Договору для використання на праві оперативного управління, здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.7. Списання майна здійснюється за погодженням з Власником у порядку, визначеному чинними нормативно-правовими актами.

3. УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА

3.1. Майно повинно бути передане та прийняте протягом трьох робочих днів з моменту укладання Договору. З підписанням акту приймання-передачі Користувач засвідчує, що Майно в повному об'ємі відповідає їх функціональному призначенню.

3.2. Передача Майна не тягне за собою виникнення у Користувача права власності на передане Майно.

3.3. У випадку ліквідації, реорганізації чи зміни організаційно-правової форми Користувача, або зміну правового режиму Майна, що було передано йому на праві оперативного управління, Користувач повинен у місячний термін повернути Власнику зазначене Майно у задовільному технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі на праві оперативного управління, з урахуванням його фізичного зносу.

3.4. Майно вважається повернутим Користувачем Власнику після підписання акта приймання-передачі.

3.5. У разі неповернення зазначеного в акті приймання-передачі Майна або повернення його в стані гіршому, ніж на час передачі на праві оперативного управління, з урахуванням його фізичного зносу, збитки нанесені Власнику Майна відшкодовуються Користувачем в повному обсязі протягом одного місяця.

3.6. Разом із Майном Користувачу передаються і матеріальні цінності, розміщені на об'єкті оперативного управління чи в об'єкті оперативного управління, які неможливо відділити від об'єкта оперативного управління без заподіяння їм шкоди.

3.7. Акт приймання-передачі Майна підписується (укладається) одночасно з передачею Майна в оперативне управління Користувачу після укладення цього Договору згідно з вимогами чинного законодавства України.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА

4.1. В порядку, строки та на умовах, передбачених цим Договором, передати згідно з актом приймання-передачі Майно Користувачу.

4.2. Не вчиняти дій, що перешкоджають Користувачу виконувати свої договірні зобов'язання.

5. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА

5.1. В порядку, строки та на умовах, передбачених цим Договором, прийняти згідно з актом приймання-передачі Майно.

5.2. Утримувати Майно та прилеглу територію у належному стані. Якщо об'єктом оперативного управління являється нежитлове приміщення у житловому чи нежитловому будинку, здійснювати обслуговування теплових, водопровідних, каналізаційних, електричних та вентиляційних мереж, їх поточний ремонт, а при необхідності – забезпечити доступ експлуатаційних

організацій до цих мереж з метою їх профілактичного огляду і ремонту. Виконувати усі санітарні норми та правила. Забезпечувати умови безпечної та безаварійної експлуатації Майна.

5.3. Утримувати Майно у належному стані, проводити необхідний поточний ремонт його за власні кошти.

5.4. Здійснювати своєчасно за погодженням з Власником капітальний ремонт Майна. У разі здійснення за погодженням з Власником реконструкції (перепланування) Майна, у встановленому чинними нормативно-правовими актами порядку, що призвела до зміни конструктивних елементів приміщення, замовити технічний паспорт на це приміщення і не пізніше 3-х місяців після закінчення ремонтних робіт надати його Власнику.

5.5. Дотримуватися протипожежних правил, вимог, стандартів. Утримувати у справному стані засоби протипожежного захисту. Відповідність стану Об'єкта господарського відання протипожежним та санітарним вимогам повинна бути узгоджена з відповідними службами.

5.6. Здійснювати витрати, пов'язані з утриманням Майна. Протягом 15 робочих днів після підписання цього Договору укласти окремі угоди на тепло-, електро-, газо-, водопостачання, водовідведення, вивіз сміття та експлуатаційні витрати з відповідними обслуговуючими підприємствами або укласти з балансоутримувачем Майна договори про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання Об'єкта господарського відання та надання відповідних комунальних послуг.

5.7. На письмовий запит Власника в установлений законом термін надавати інформацію про стан Майна та/або наслідки його інвентаризації.

5.8. В заздалегідь узгоджений Сторонами час допускати Власника чи його уповноважених представників до огляду Майна.

5.9. Повернути Майно Власнику протягом 20 днів після закінчення строку дії цього Договору з підписанням відповідного акта приймання-передачі.

6. ПРАВА ВЛАСНИКА

6.1. Контролювати наявність, технічний стан, напрямки та ефективність використання Майна, переданого на праві оперативного управління Користувачу.

6.2. Отримувати у Користувача звітність про стан Майна, переданого йому в оперативне управління згідно з балансом, а також іншу необхідну інформацію стосовно переданого Майна.

6.3. Вилучати із користування надлишкове Майно, а також Майно, яке не використовується та Майно, що використовується не за призначенням.

6.4. У випадку втрати (пошкодження, знищення), неналежної експлуатації Майна з вини Користувача вимагати від Користувача відшкодування заподіяних втратою (пошкодженням, знищенням) Майна збитків у повному обсязі та вжиття передбачених чинним законодавством заходів.

6.5. Контролювати виконання умов цього Договору в межах повноважень, передбачених чинними нормативно-правовими актами.

7. ПРАВА КОРИСТУВАЧА

7.1. Використовувати Майно у власних цілях.

7.2. Самостійно управляти Майном, в тому числі використовувати Майно, передане на праві оперативного управління в цілях своєї діяльності відповідно до умов цього договору та чинного законодавства України.

7.3. Виступати з ініціативою щодо розірвання цього договору у випадках, передбачених цим договором та чинним законодавством України.

7.4. Самостійно приймати рішення з питань організації діяльності щодо безаварійної експлуатації Майна.

7.5. Залучати спеціалізовані організації для виконання ремонтних чи інших робіт з Майном, які необхідні для здійснення належного виконання цього Договору.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. За невиконання або не належне виконання договірних зобов'язань за договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та цим Договором.

8.2. Користувач несе відповідальність згідно із законом за втрату (пошкодження, знищення) Майна, що сталося внаслідок дій чи бездіяльності Користувача.

9. ФОРС-МАЖОР

9.1. У разі виникнення форс-мажорних обставин Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань, передбачених цим Договором.

9.2. Під форс-мажорними обставинами розуміють обставини, що виникли внаслідок не передбачених Сторонами подій надзвичайного і невідворотного характеру, включаючи вибухи, пожежі, землетруси, повені, оповзні, інші стихійні лиха, війну або військові дії. Строк виконання зобов'язань відкладається на строк дії форс-мажорних обставин.

9.3. Сторони зобов'язані негайно повідомити про обставини форс-мажору та протягом чотирнадцяти днів з дня їх виникнення надати підтвердні документи відповідно до законодавства.

10. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Усі спірні питання, пов'язані з виконанням умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

10.2. У разі недосягнення згоди шляхом переговорів Сторони Договору мають право вирішити спір в судовому порядку.

11. ТЕРМІН ДІЇ ТА УМОВИ ЗМІНИ, РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

11.1. Цей Договір діє з моменту підписання Сторонами до прийняття Власником рішення про зміну правового режиму Майна, яке було закріплене за Користувачем на праві оперативного управління.

11.2. Дія Договору припиняється у разі:

- реорганізації або ліквідації Користувача;
- у разі прийняття рішення Власником про зміну правового режиму Майна;
- за згодою Сторін.

11.3. Власник має право в односторонньому порядку розірвати цей Договір у наступних випадках:

- систематичного порушення умов цього Договору, про що складено відповідні акти (два і більше) Комісією, яка формується Власником чи уповноваженим ним органом;

- передачі об'єкта/ частини об'єкта оперативного управління в користування іншим особам без згоди Власника та без дотримання вимог Закону України «Про оренду державного та комунального майна», інших нормативно-правових актів;

- використання об'єкту/ частини об'єкту оперативного управління не за призначенням.

Договір вважається розірваним в односторонньому порядку з моменту отримання Користувачем відповідного письмового повідомлення Власника.

Розірвання Договору в односторонньому порядку є правом Власника, а не обов'язком. Наявність зазначеного права не є перешкодою для звернення Власника до суду з вимогою про розірвання договору у випадках, визначених п. 11.3 Договору.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Взаємовідносини сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством.

12.2. Цей Договір укладений у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу, один з яких зберігається у Власника, другий – у Користувача.

12.3. Усі зміни та доповнення до цього Договору оформляються додатковими угодами до цього Договору.

12.4. Додаткові угоди, додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу, якщо вони укладені з дотриманням вимог законодавства та підписані уповноваженими представниками Сторін.

12.5. Сторони зобов'язуються негайно повідомляти одна одну про зміни свого місцезнаходження (місця проживання), банківських реквізитів, номерів телефонів, факсів, установчих документів, шляхом направлення листа.

13. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Власник

Повна назва установи відповідно до реєстрації:

Юридична адреса:

Код ЄДРПОУ №

Банківські реквізити:

тел., тел./факс

Посада:

Підпис

ПІБ

20 року

М.П.

Користувач

Повна назва підприємства, установи, організації відповідно до реєстрації:

Юридична адреса:

Код ЄДРПОУ №

Банківські реквізити:

тел., тел./факс

Посада:

Підпис

ПІБ

20 року

М.П.

Додаток до договору
про передачу майна, що є комунальною
власністю територіальної громади
Чаплинської селищної ради, на праві
оперативного управління

АКТ
приймання – передачі

від _____ 20__ № _____.

Чаплинська селищна рада Херсонської області, в особі селищного голови
Фаустова Олексія Георгійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве
самоврядування в Україні» передає,

а _____
(назва підприємства, установи, організації)

в _____ особі

_____ (прізвище, ім'я, по батькові керівника)
приймає _____ майно, _____ а _____ саме:

_____ (опис об'єкта)

Власник:

Повне найменування
відповідно до реєстрації:

_____ Адреса, індекс

_____ Телефон

_____ Посада

_____ ПІБ

Користувач:

Повне найменування
відповідно до реєстрації:

_____ Адреса, індекс

_____ Телефон

_____ Посада

_____ ПІБ