



УКРАЇНА

**БІЛОБЕРІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
Верховинського району Івано-Франківської області
Восьме демократичне скликання
Двадцята п'ята сесія
РІШЕННЯ**

від жовтня 2019 року
№ /8-25/2019

село Білоберізка

Про затвердження Положення про порядок закріплення майна комунальної власності Білоберізької сільської ради ОТГ на праві господарського відання або оперативного управління

Відповідно до ст.ст. 24, 52, 78, 86, 133-137 Господарського кодексу України, ст.ст. 169, 172, 182, 327 Цивільного кодексу України, ст.ст. 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 4 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» з метою визначення правового режиму майна та забезпечення підвищення ефективності майнових відносин у сфері управління майном комунальної власності Білоберізької сільської ради ОТГ, встановлення єдиних вимог до порядку закріплення комунального майна, міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про порядок закріплення майна комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління з додатками (додаток 1).

2. Для підтвердження передачі та закріплення на праві оперативного управління чи господарського відання комунального майна громади за заснованими радою юридичними особами використовувати Акт приймання-передачі майна у оперативне управління (господарське відання), який має відповідати формі акту приймання-передачі основних засобів, затвердженій наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818, та складатися з урахуванням приписів цього наказу.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади з питань промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності, питань містобудування, будівництва, дорожнього будівництва, земельних відносин та охорони природи, транспорту, зв'язку та сфери послуг.

Білоберізький сільський голова ОТГ

Д.Іванюк

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок закріплення майна комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління

Це Положення визначає порядок закріплення майна комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління за підприємствами, установами, організаціями, що діють на основі лише комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади, а також інших юридичних осіб, у статутному капіталі яких частка комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади перевищує п'ятдесят відсотків чи становить величину, яка забезпечує Білоберізькій сільській раді ОТГ (або визначеному нею органу) право вирішального впливу на господарську діяльність цих суб'єктів на праві господарського відання або оперативного управління.

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1. Положення про порядок закріплення майна комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління – надалі Положення, розроблене відповідно до ст.ст. 24, 52, 78, 86, 133-137 Господарського кодексу України, ст.ст. 169, 172, 182, 327 Цивільного кодексу України, ст.ст. 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 4 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

а. **Право господарського відання** є речовим правом суб'єкта підприємництва, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним власником (уповноваженим ним органом) для здійснення комерційної діяльності з обмеженням правомочності розпорядження майном за згодою власника (уповноваженого ним органу).

б. **Правом оперативного управління** є 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 власником (уповноваженим ним органом).

3. Дія цього Положення поширюється на усе майно Білоберізької об'єднаної територіальної громади, речові права на яке можуть бути передані у відповідному режимі, та управління яким згідно до ст. 172 Цивільного кодексу України здійснює Білоберізька сільська рада ОТГ або визначений нею виконавчий орган.

4. Рада або визначений нею виконавчий орган, до сфери управління якого входить комунальне підприємство, установа, організація, є представником власника – Білоберізької об'єднаної територіальної громади і виконує його функції у межах, визначених Конституцією України, Господарським кодексом України та іншими законодавчими актами.

5. Об'єктами закріплення згідно з цим Положенням є:

а. цілісні майнові комплекси, які знаходяться на балансі підприємств, установ, організацій, їх структурних підрозділів. Структурний підрозділ підприємства також може бути об'єктом закріплення після виділення його в установленому порядку у цілісний майновий комплекс на підставі розподільчого балансу;

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

с. майно, що не увійшло до статутного фонду господарських товариств, створених у процесі приватизації;

д. інше окреме індивідуально визначене майно, крім випадків, передбачених ч. 1 ст. 86 Господарського кодексу України.

6. Ініціатива щодо закріплення майна комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління за підприємствами, установами, організаціями може виходити, як від органу уповноваженого управляти комунальним майном так і безпосередньо від цих підприємств, установ, організацій.

РОЗДІЛ. II

Порядок закріплення майна комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади за підприємствами, установами, організаціями

1. Закріплення майна комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління за підприємствами, установами, організаціями, а також зміна раніше встановленого правового режиму майна здійснюється за рішенням сесії Ради.

2. У разі, коли ініціатором закріплення майна за підприємствами, установами, організаціями на праві господарського відання або оперативного управління, або ініціатором зміни раніше встановленого правового режиму майна виступає Рада, то постійна комісія Ради з питань промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності, питань містобудування, будівництва, дорожнього будівництва, земельних відносин та охорони природи, транспорту, зв'язку та сфери послуг подає на сесію Ради пропозиції щодо закріплення майна, в яких зазначається:

- назва об'єкта;
- його місцезнаходження;
- найменування та місцезнаходження підприємства, установи, організації – балансоутримувача;
- пропозиції щодо строку дії рішення про передачу майна у оперативне управління (господарське відання).

3. До пропозицій додається фінансово-економічне обґрунтування (з визначенням етапів, термінів, шляхів та засобів реалізації) ефективного використання майна, що є об'єктом передачі та закріплення, пояснення доцільності та очікуваних наслідків проведення такого закріплення. Фінансово-економічне обґрунтування готує підприємство, установа, організація, щодо якої розглядається питання про передачу в оперативне управління (господарське відання) майна комунальної власності.

4. Разом з проектом рішення про передачу майна у оперативне управління (господарське відання) на розгляд Ради подаються проект відповідного договору та погодження передачі майна у оперативне управління (господарське відання). Проект висновку та погодження передачі майна у оперативне управління (господарське відання) готує уповноважений радою орган управління майном.

5. Закріплення майна проводиться шляхом укладання між Радою та підприємством, установою, організацією договору про закріплення майна комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання або про закріплення майна комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади на праві оперативного управління, типова форма якого затверджується Радою.

6. Укладення відповідного договору, відбувається з урахуванням приписів цього Положення виключно на підставі рішення сесії Ради.

7. Договір про закріплення майна комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання або про закріплення майна комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади на праві оперативного управління укладається у двох примірниках.

8. Передача відповідного майна підприємству, установі чи організації оформляється Актом приймання-передачі майна у оперативне управління (господарське відання), за формою, визначеною Радою, протягом трьох робочих днів з моменту укладання Договору, відповідно до прийнятого Радою рішення.

9. Для підготовки Акту приймання-передачі майна у оперативне управління (господарське відання) розпорядженням сільського голови ОТГ (у разі його відсутності – заступником сільського

голови ОТГ згідно з розподілом функціональних обов'язків) утворюється Комісія з питань приймання-передачі комунального майна у оперативне управління (господарське відання).

10. Комісія з питань приймання-передачі комунального майна у оперативне управління (господарське відання) утворюється з врахуванням цільового призначення майна у складі не менше ніж п'яти осіб. До складу комісії входять уповноважені представники Ради (уповноваженого Радою органу управління майном), представники підприємств, установ та організацій, які приймають майно. До складу комісії як з боку Ради, так і з боку користувача мають бути включені представники підрозділів (фахівці), що відповідають за здійснення бухгалтерського обліку у відповідній юридичній особі. Очолює комісію визначений розпорядженням сільського голови ОТГ представник Ради. Комісія є повноважною у разі присутності не менше ніж половини членів від її складу. Рішення комісії приймаються не менше, ніж половиною голосів від її складу. Рішення комісії оформлюються протоколами. Протокол підписує Голова комісії та обраний під час засідання секретар комісії, а в разі необхідності- всі члени комісії.

11. Протягом одного робочого дня з моменту підписання Акту приймання-передачі майна у оперативне управління (господарське відання) з урахуванням приписів законодавства щодо реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень керівник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер забезпечує відображення цієї події у бухгалтерському обліку Ради (внесення інформації до бухгалтерських реєстрів).

III. Укладення та припинення договору про закріплення майна комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління

12. Договір укладається не пізніше десяти робочих днів з дати прийняття відповідного рішення сесії Ради.

13. Договір вважається укладеним з моменту його підписання уповноваженими представниками обох Сторін, якщо інше не вказано в самому Договорі.

14. Укладений Договір має відповідати проекту, погодженому сесією Ради. Відхилення від умов Договору, погоджених у відповідному проекті, є підставою для визнання правочину нікчемним.

15. Зі сторони Ради Договір підписує сільський голова ОТГ (за його відсутності заступник сільського голови ОТГ – згідно з розподілом функціональних обов'язків), зі сторони Користувача – керівник установи, підприємства, організації або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки. Рішенням ради на підписання відповідного Договору можуть бути уповноважені інші особи.

IV. Поліпшення нерухомого майна комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади, закріпленого на праві господарського відання або оперативного управління

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

17. При виникненні потреби на проведення робіт, визначених п. 16 цього Положення, Користувач звертається до Ради з клопотанням для отримання дозволу на виконання таких робіт.

18. Дозвіл на виконання робіт, визначених п. 16 цього Положення, надається рішенням Ради.

19. До клопотання про проведення відповідних робіт Користувачем додається проектно-кошторисна документація та експертний звіт щодо розгляду кошторисної частини проектно-кошторисної документації.

20. У випадках, передбачених законодавством, Користувач повинен отримати дозвільні документи на виконання відповідних робіт.

21. На підставі отриманих від Користувача документів орган управління майном готує відповідні матеріали на розгляд профільної постійної комісії Ради. За наявності позитивних висновків профільної постійної комісії питання виноситься на розгляд сесії Ради.

22. Вартість виконаних робіт, зазначених у п. 16 цього Положення, додається до балансової вартості нерухомого майна за рішенням Ради.

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

24. Після проведення реконструкції, технічного переобладнання та поліпшення майна, у разі необхідності, Рада (визначений нею орган) або Користувач проводить дії, пов'язані із внесенням змін до інвентарної справи (технічного паспорта). Сторона (особа), уповноважена на вчинення відповідних дій та строк їх виконання визначаються у рішенні Ради про надання згоди на виконання робіт.

V. Порядок обліку укладених договорів про закріплення майна комунальної власності _____ об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління, контроль за дотриманням умов договору

25. Облік Договорів про закріплення майна комунальної власності Білоберізької територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління та контроль за дотриманням їх умов здійснює орган, уповноважений рішенням Ради.

26. Право господарського відання або оперативного управління підлягає державній реєстрації відповідно до чинного законодавства. Витрати, пов'язані із здійснення реєстрації речових прав оперативного управління (господарського відання), покладаються на Користувача.

27. Реєстрація припинення права оперативного управління (господарського відання) здійснюється на підставі рішення Ради у порядку, визначеному відповідним рішенням. Витрати, пов'язані із здійснення реєстрації припинення речових прав оперативного управління (господарського відання), покладаються на Користувача.

Секретар сільської ради ОТГ

Шкрібляк Л.В.

Додаток 1
до Положення про порядок закріплення
майна комунальної власності Білоберізької
об'єднаної територіальної громади на праві
господарського відання або оперативного
управління, затвердженого рішенням
Білоберізької сільської ОТГ ради № ____ від
«__» __ 20__ р.

ТИПОВИЙ ДОГОВІР
на закріплення майна комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної
громади на праві господарського відання

с.Білоберізка _____

«__» _____ 20__ р.

Білоберізька сільська рада об'єднаної територіальної громади (далі іменованій – Рада), в особі сільськогосподарського голови ОТГ, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони,

та _____ (далі іменованій – Користувач), в особі _____, який діє підставі _____, з другої сторони,

разом далі спільно іменовані – Сторони, а кожний окремо - Сторона, уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом договору є передача Радою Користувачеві на підставі рішення Білоберізької сільської ради ОТГ № ____ від «__» ____ 20__ р. «Про

_____»,
(зазначаються реквізити та назва рішення Ради про передачу майна у господарське відання)

у господарське відання майна, що перебуває у комунальній власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади для здійснення комерційної господарської діяльності, а саме:

_____.
(за рішенням Ради цільове використання Майна може бути обмежено конкретними видами діяльності. Якщо такого обмеження не передбачається, після слів «а саме:» при підписанні Договору проставляється прочерк)

1.2. Рада передає Користувачеві в господарське відання індивідуально-визначене майно, а саме : _____ (далі – Майно).

1.3. Право господарського відання Майном виникає у Користувача з дати підписання Сторонами цього Договору та Акту приймання-передачі майна у господарське відання з урахуванням виконання вимог Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2. ПРАВОВИЙ РЕЖИМ МАЙНА

2.1. Право власності на Майно, передане за цим Договором, належить Білоберізькій об'єднаній територіальній громаді у особі Ради.

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

2.3. Користувачу забороняється відчужувати Майно, а також здавати його в оренду, надавати в оперативний або фінансовий лізинг, концесію чи у інше користування, передавати

речові права на Майно, передавати його у заставу, в управління та вчиняти будь-які дії, що пов'язані із зміною цільового призначення Майна.

2.4. 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, ніж передбачені цим Договором, цілі.

2.5. Відповідальність за втрату (пошкодження, знищення) Майна несе Користувач з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі майна у господарське відання до дати повернення майна Раді.

2.6. Облік Майна, яке передається у господарське відання відповідно до цього Договору, здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством. Відображення майна на балансі Користувача починається у день підписання Сторонами Акту приймання-передачі майна у господарське відання та закінчується днем підписання Сторонами Акту повернення майна Раді (підписанням іншого рівноцінного документу про повернення майна – уразі ухилення Користувача від підписання Акту повернення майна Раді).

2.7. Проведення щорічної інвентаризації Майна здійснюється за рішенням Користувача в установленому законодавством порядку. Рада може вимагати проведення Користувачем інвентаризації Майна у випадках, передбачених законодавством.

3. УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА

3.1. Майно повинно бути передане та прийняте протягом трьох робочих днів з моменту укладання Договору. Підписанням Акту-приймання передачі майна у господарське відання Користувач засвідчує, що Майно приймається у повному обсязі, не має пошкоджень та може бути використане за цільовим призначенням.

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

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

3.4. У разі закінчення строку, припинення, дострокового розірвання цього Договору Користувач повинен у визначений Радою строк повернути Раді зазначене Майно у технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі на праві господарського відання, з урахуванням його фізичного зносу.

3.5. Майно вважається повернутим Користувачем після підписання Сторонами Акту повернення майна. Невмотивована відмова від підписання акту не допускається.

3.6. У разі неповернення Раді Майна або повернення його в стані гіршому, ніж на час передачі на праві господарського відання, з урахуванням його фізичного зносу, збитки нанесені Білоберізькій об'єднаній територіальній громаді шляхом відшкодовуються Користувачем в повному обсязі протягом одного місяця з моменту направлення Радою відповідної вимоги.

3.7. Разом з Майном Раді передаються і матеріальні цінності, розміщені на об'єкті господарського відання чи в об'єкті господарського відання, які не можуть бути відокремлені від Майна без його пошкодження.

3.8. Право господарського відання включає в себе володіння та користування Майном та обмежене затвердженням Радою Положенням про порядок закріплення майна комунальної власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління, умовами цього Договору та чинним законодавством України розпорядження Майном, настає з моменту підписання уповноваженими представниками Власника та Користувачем акту прийому-передачі в господарське відання Майна.

3.9. Акт приймання-передачі майна у господарське відання підписується Сторонами одночасно з передачею Майна в господарське відання Користувачу протягом трьох робочих днів з моменту укладення цього Договору згідно з вимогами чинного законодавства України.

3.10. Після припинення цього Договору, у порядку встановленим цим Договором та чинним законодавством України, в тому числі у разі його припинення шляхом розірвання з ініціативи однієї зі Сторін, визнання цього Договору недійсним, не укладеним чи нікчемним, Користувач

повертає Раді Майно у погоджений Сторонами термін, але не пізніше 20-ти календарних днів із дня настання вказаної події.

3.11. Днем припинення чи розірвання цього Договору є:

- a. день встановлення факту загибелі (повного або такого, що не піддається відновленню, руйнування) Майна;
- b. день припинення однієї зі Сторін цього Договору, якщо таке припинення не передбачає правонаступництва за даним Договором;
- c. день визнання за рішенням суду, яке набрало законної сили однієї зі Сторін Банкрутом;
- d. день укладення у письмовій формі додаткової угоди до цього Договору про припинення цього Договору, або день, який збігається із календарною датою визначеною такою додатковою угодою;
- e. день набрання законної сили рішенням суду про розірвання Договору, визнання його недійсним, не укладеним або нікчемним;
- f. день отримання Користувачем повідомлення про односторонню відмову Ради від Договору;
- g. день отримання Користувачем повідомлення про прийняття Радою рішення про зміну правового режиму Майна.

3.12. Будь-які поліпшення Майна (в тому числі невід'ємні), здійсненні Користувачем під час дії цього Договору, є комунальною власністю Білоберізької об'єднаної територіальної громади та не підлягають компенсації.

4. ОBOB`ЯЗКИ РАДИ

4.1. Рада зобов'язана:

- a. В порядку, строки та на умовах, передбачених цим Договором, передати Майно Користувачу згідно з Актом приймання-передачі майна у господарське відання. Разом з майном мають бути передані належним чином посвідчені копії технічної документації, необхідної для належної експлуатації Майна, а також інвентарні картки обліку.
- b. Не вчиняти дій, що перешкоджають Користувачу виконувати свої договірні зобов'язання.

5. ОBOB`ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА

5.1. Користувач зобов'язаний:

- a. В порядку, строки та на умовах, передбачених цим Договором, прийняти Майно згідно з Актом приймання-передачі майна у господарське відання.
- a. 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. Дотримуватись усіх санітарних норм та правил. Забезпечувати умови безпечної та безаварійної експлуатації Майна.
- b. Проводити необхідний поточний та капітальний ремонт Майна на умовах, визначених Радою.
- c. Здійснювати технічне обслуговування Майна за власний рахунок.
- d. Проводити щорічну інвентаризацію Майна в порядку, визначеному чинним законодавством.
- e. На письмовий запит Ради в установленій законом термін проводити інвентаризацію майна та/або надавати інформацію про стан Майна та/або наслідки його інвентаризації.
- f. В заздалегідь узгоджений Сторонами час допускати уповноважених представників Ради до огляду Майна.
- g. Невідкладно письмово повідомляти Раду про будь-які обставини, що перешкоджають цільовому використанню Майна, загрожують його загибелі,

псуванню, зменшенню вартості, безпечній експлуатації, а також повідомляти про порушення провадження про банкрутство Користувача чи про припинення відповідного провадження.

- h. Повернути Майно Раді протягом 20 днів після закінчення строку дії цього Договору з підписанням відповідного Акту повернення Майна.

6. ПРАВА РАДИ

6.1. Рада має право:

- a. Контролювати наявність, технічний стан, напрямки та ефективність використання Майна, переданого на праві господарського відання Користувачу.
- b. Отримувати у Користувача звітність про стан Майна, переданого йому в господарське відання згідно з балансом, а також іншу необхідну інформацію стосовно Майна, переданого в господарське відання.
- c. Вилучати у Користувача надлишкове Майно, а також Майно, яке ним не використовується та Майно, що використовується не за призначенням.
- d. 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 інших передбачених чинним законодавством та рішеннями Ради заходів.
- e. Залучати Користувача до участі у прийнятті рішень з питань організації та забезпечення безаварійної експлуатації Майна.
- f. Брати участь у роботі комісій для розслідування обставин і причин аварії або нещасного випадку, які сталися під час дії цього Договору внаслідок користування Майном.
- g. Виступати з ініціативою щодо розірвання цього Договору у випадках, передбачених цим договором та чинним законодавством України.

7. ПРАВА КОРИСТУВАЧА

7.1. Користувач має право:

- a. Використовувати Майно у власних господарських цілях.
- b. 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.
- c. Виступати з ініціативою щодо розірвання цього Договору у випадках, передбачених цим Договором та чинним законодавством України.
- d. Самостійно приймати рішення з питань організації діяльності щодо безаварійної експлуатації Майна.
- e. Залучати у порядку, визначеному Радою, спеціалізовані організації для виконання ремонтних чи інших робіт, 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 непереборної сили, що виникли внаслідок не передбачених Сторонами подій надзвичайного і невідворотного характеру, зокрема, але не виключно, такі як 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 письмово повідомляти одна одну про форс-мажорні обставини, які перешкоджають виконанню умов цього Договору та/або створюють загрозу збереженню Майна, та протягом семи днів з дня виникнення таких обставин надати іншій Стороні 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. Територіальна підсудність визначається за місцем знаходження Ради, якщо відповідним процесуальним кодексом не передбачена виключна територіальна підсудність.

11. ТЕРМІН ДІЇ ТА УМОВИ ЗМІНИ, РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

11.1. Цей Договір діє з моменту підписання Сторонами, з урахуванням вимог Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» до

(вказати необхідне згідно з рішенням ради про передачу Майна у господарське відання: визначити конкретну дату припинення договору, обумовити припинення Договору настанням певної події, визначеної Радою, наприклад, досягнення мети, для якої Майно передавалося Користувачу, або визначити, що Договір діє до моменту прийняття Радою рішення про зміну правового режиму Майна, яке було закріплене за Користувачем на праві господарського відання)

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

- a. систематичного порушення Користувачем умов цього Договору, про що складено відповідні акти (два і більше) Комісією, яка формується Радою чи уповноваженим ним органом;
- b. передачі об'єкта/ частини об'єкта господарського відання в користування іншим особам без згоди Ради та без дотримання вимог чинного законодавства;
- c. використання об'єкту/ частини об'єкту господарського відання не за цільовим призначенням.

11.4. Договір вважається розірваним в односторонньому порядку з моменту доставлення на адресу, зазначену Користувачем, відповідного письмового повідомлення Рада, за умови, що таке повідомлення здійснене засобами поштового зв'язку, що можуть підтвердити факт та дату адресної доставки відповідної кореспонденції.

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 Ради, 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, контактної інформації, установчих документів, шляхом направлення листа.

13. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Власник

Повна назва Ради відповідно до реєстрації:
Білоберізька сільська рада об'єднаної
територіальної громади Верховинського району
Івано-Франківської області
Юридична адреса: 78713, Івано-Франківська
область, Верховинський район, село Білоберізка

Номер в ЄДРПОУ 40468386

Банківські реквізити: _____

тел., тел./факс _____

Посада: _____

Підпис _____ ПІБ _____

_____ 20__ року

М.П.

Секретар сільської ради ОТГ

Користувач

Повна назва Користувача відповідно до
реєстрації: _____

Юридична адреса: _____

Номер в ЄДР _____

Банківські реквізити: _____

тел., тел./факс _____

Посада: _____

Підпис _____ ПІБ _____

_____ 20__ року

М.П.

Л.В.Шкрібляк

Додаток 2

до Положення про порядок закріплення майна комунальної власності ___ об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління, затвердженого рішенням ___ ради № ___ від «__» __ 20__ р.

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

на закріплення майна комунальної власності ___ об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання

____.

«___» _____ 20__ р.

___ рада (далі іменованій – Рада), в особі _____ голови, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони,

та _____ (далі іменованій – Користувач), в особі _____, який діє підставі _____, з другої сторони,

разом далі спільно іменовані – Сторони, а кожний окремо - Сторона, уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом договору є передача Радою Користувачеві на підставі рішення ___ ради № ___ від «___» _____ 20__ р. «Про _____»,

(зазначаються реквізити та назва рішення Ради про передачу майна у оперативне управління)

у оперативне управління майна, що перебуває у комунальній власності ___ об'єднаної територіальної громади для здійснення некомерційної господарської діяльності, а саме: _____.

(за рішенням Ради цільове використання Майна може бути обмежено конкретними видами діяльності. Якщо такого обмеження не передбачається, після слів «а саме:» при підписанні Договору проставляється прочерк)

1.2. Рада передає Користувачеві в оперативне управління індивідуально-визначене майно, а саме: _____ (далі – Майно).

1.3. Право оперативного управління Майном виникає у Користувача з дати підписання Сторонами цього Договору та Акту приймання-передачі майна у оперативне управління з урахуванням виконання вимог Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2. ПРАВОВИЙ РЕЖИМ МАЙНА

2.1. Право власності на Майно, передане за цим Договором, належить ___ об'єднаній територіальній громаді у особі Ради.

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

2.3. Користувачу забороняється відчужувати Майно, а також здавати його в оренду, надавати в оперативний або фінансовий лізинг, концесію чи у інше користування, передавати речові права на Майно, передавати його у заставу, в управління та вчиняти будь-які дії, що пов'язані із зміною цільового призначення Майна.

2.4. 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, ніж передбачені цим Договором, цілі.

2.5. Відповідальність за втрату (пошкодження, знищення) Майна несе Користувач з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі майна у оперативне управління до дати повернення Майна Раді.

2.6. Облік Майна, яке передається у оперативне управління відповідно до цього Договору, здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством. Відображення майна на балансі Користувача починається у день підписання Сторонами Акту приймання-передачі майна у оперативне управління та закінчується днем підписання Сторонами Акту повернення майна Раді (підписанням іншого рівноцінного документу про повернення майна – уразі ухилення Користувача від підписання Акту повернення майна Раді).

Проведення щорічної інвентаризації Майна здійснюється за рішенням Користувача в установленому законодавством порядку. Рада може вимагати проведення Користувачем інвентаризації Майна у випадках, передбачених законодавством.

3. УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА

3.1. Майно повинно бути передане та прийняте протягом трьох робочих днів з моменту укладання Договору. Підписанням Акту-приймання передачі майна у оперативне управління Користувач засвідчує, що Майно приймається у повному обсязі, не має пошкоджень та може бути використане за цільовим призначенням.

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

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

3.4. У разі закінчення строку, припинення, дострокового розірвання цього Договору Користувач повинен у визначений Радою строк повернути Раді зазначене Майно у технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі на праві оперативного управління, з урахуванням його фізичного зносу.

3.5. Майно вважається повернутим Користувачем після підписання Сторонами Акту повернення майна. Невмотивована відмова від підписання акту не допускається.

3.6. У разі неповернення Раді Майна або повернення його в стані гіршому, ніж на час передачі на праві оперативного управління, з урахуванням його фізичного зносу, збитки нанесені ___ об'єднаній територіальній громаді шляхом відшкодовуються Користувачем в повному обсязі протягом одного місяця з моменту направлення Радою відповідної вимоги.

3.7. Разом з Майном Раді передаються і матеріальні цінності, розміщені на об'єкті оперативного управління чи в об'єкті оперативного управління, які не можуть бути відокремлені від Майна без його пошкодження.

3.8. Право оперативного управління включає в себе володіння та користування Майном та обмежене затвердженням Радою Положенням про порядок закріплення майна комунальної власності ___ об'єднаної територіальної громади на праві оперативного управління або оперативного управління, умовами цього Договору та чинним законодавством України розпорядження Майном, настає з моменту підписання уповноваженими представниками Власника та Користувачем Акту прийому-передачі майна в оперативне управління.

3.9. Акт приймання-передачі майна у оперативне управління підписується Сторонами одночасно з передачею Майна в оперативне управління Користувачу протягом трьох робочих днів з моменту укладення цього Договору згідно з вимогами чинного законодавства України.

3.10. Після припинення цього Договору, у порядку встановленим цим Договором та чинним законодавством України, в тому числі у разі його припинення шляхом розірвання з ініціативи однієї зі Сторін, визнання цього Договору недійсним, не укладеним чи нікчемним, Користувач повертає Раді Майно у погоджений Сторонами термін, але не пізніше 20-ти календарних днів із дня настання вказаної події.

3.11. Днем припинення чи розірвання цього Договору є:

- а. день встановлення факту загибелі (повного або такого, що не піддається відновленню, руйнування) Майна;

- b. день припинення однієї зі Сторін цього Договору, якщо таке припинення не передбачає правонаступництва за даним Договором;
- c. день визнання за рішенням суду, яке набрало законної сили однієї зі Сторін Банкрутом;
- d. день укладення у письмовій формі додаткової угоди до цього Договору про припинення цього Договору, або день, який збігається із календарною датою визначеною такою додатковою угодою;
- e. день набрання законної сили рішенням суду про розірвання Договору, визнання його недійсним, не укладеним або нікчемним;
- f. день отримання Користувачем повідомлення про односторонню відмову Ради від Договору;
- g. день отримання Користувачем повідомлення про прийняття Радою рішення про зміну правового режиму Майна.

3.12. Будь-які поліпшення Майна (в тому числі невід'ємні), здійсненні Користувачем під час дії цього Договору, є комунальною власністю ____ об'єднаної територіальної громади та не підлягають компенсації.

4. ОБОВ'ЯЗКИ РАДИ

4.1. Рада зобов'язана:

- a. В порядку, строки та на умовах, передбачених цим Договором, передати Майно Користувачу згідно з Актом приймання-передачі майна у оперативне управління. Разом з майном мають бути передані належним чином посвідчені копії технічної документації, необхідної для належної експлуатації Майна, а також інвентарні картки обліку.
- b. Не вчиняти дій, що перешкоджають Користувачу виконувати свої договірні зобов'язання.

5. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА

5.1. Користувач зобов'язаний:

- a. В порядку, строки та на умовах, передбачених цим Договором, прийняти Майно згідно з Актом приймання-передачі майна у оперативне управління.
- b. 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. Дотримуватись усіх санітарних норм та правил. Забезпечувати умови безпечної та безаварійної експлуатації Майна.
- c. Проводити необхідний поточний та капітальний ремонт Майна на умовах, визначених Радою.
- d. Здійснювати технічне обслуговування Майна за власний рахунок.
- e. Проводити щорічну інвентаризацію Майна в порядку, визначеному чинним законодавством.
- f. На письмовий запит Ради в установленій законом термін проводити інвентаризацію майна та/або надавати інформацію про стан Майна та/або наслідки його інвентаризації.
- g. В заздалегідь узгоджений Сторонами час допускати уповноважених представників Ради до огляду Майна.
- h. Невідкладно письмово повідомляти Раду про будь-які обставини, що перешкоджають цільовому використанню Майна, загрожують його загибелі, псуванню, зменшенню вартості, безпечній експлуатації, а також повідомляти про порушення провадження про банкрутство Користувача чи про припинення відповідного провадження.

- i. Повернути Майно Раді протягом 20 днів після закінчення строку дії цього Договору з підписанням відповідного Акту повернення Майна.

6. ПРАВА РАДИ

6.1. Рада має право:

- a. Контролювати наявність, технічний стан, напрямки та ефективність використання Майна, переданого на праві оперативного управління Користувачу.
- b. Отримувати у Користувача звітність про стан Майна, переданого йому в оперативне управління згідно з балансом, а також іншу необхідну інформацію стосовно Майна, переданого в оперативне управління.
- c. Вилучати у Користувача надлишкове Майно, а також Майно, яке ним не використовується та Майно, що використовується не за призначенням.
- d. 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 інших передбачених чинним законодавством та рішеннями Ради заходів.
- e. Залучати Користувача до участі у прийнятті рішень з питань організації та забезпечення безаварійної експлуатації Майна.
- f. Брати участь у роботі комісії для розслідування обставин і причин аварії або нещасного випадку, які сталися під час дії цього Договору внаслідок користування Майном.
- g. Виступати з ініціативою щодо розірвання цього Договору у випадках, передбачених цим договором та чинним законодавством України.

7. ПРАВА КОРИСТУВАЧА

7.1. Користувач має право:

- a. Використовувати Майно у власних господарських цілях.
- b. Самостійно управляти Майном, в тому числі використовувати Майно, передане на праві оперативного управління в цілях своєї некомерційної господарської діяльності відповідно до умов цього договору та чинного законодавства України.
- c. Виступати з ініціативою щодо розірвання цього Договору у випадках, передбачених цим Договором та чинним законодавством України.
- d. Самостійно приймати рішення з питань організації діяльності щодо безаварійної експлуатації Майна.
- e. Залучати у порядку, визначеному Радою, спеціалізовані організації для виконання ремонтних чи інших робіт, 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 непереборної сили, що виникли внаслідок не передбачених Сторонами подій надзвичайного і невідворотного характеру, зокрема, але не виключно, такі як 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 письмово повідомляти одна одну про форс-мажорні обставини, які перешкоджають виконанню умов цього Договору та/або створюють загрозу

збереженню Майна, та протягом семи днів з дня виникнення таких обставин надати іншій Стороні 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. Територіальна підсудність визначається за місцем знаходження Ради, якщо відповідним процесуальним кодексом не передбачена виключна територіальна підсудність.

11. ТЕРМІН ДІЇ ТА УМОВИ ЗМІНИ, РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

11.1. Цей Договір діє з моменту підписання Сторонами, з урахуванням вимог Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» до

(зазначити необхідне згідно з рішенням ради про передачу Майна у оперативне управління: визначити конкретну дату припинення Договору, обумовити припинення Договору настанням певної події, визначеної Радою, наприклад, досягнення мети, для якої Майно передавалося Користувачу, або передбачити, що Договір діє до моменту прийняття Радою рішення про зміну правового режиму Майна, яке було закріплене за Користувачем на праві оперативного управління)

11.2. Дія Договору може бути припинена достроково у разі:

- a. реорганізації або ліквідації Користувача;
- b. у разі прийняття Радою рішення про зміну правового режиму Майна;
- c. за згодою Сторін.

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

- a. систематичного порушення Користувачем умов цього Договору, про що складено відповідні акти (два і більше) Комісією, яка формується Радою чи уповноваженим ним органом;
- b. передачі об'єкта/ частини об'єкта оперативного управління в користування іншим особам без згоди Ради та без дотримання вимог чинного законодавства;
- c. використання об'єкту/ частини об'єкту оперативного управління не за цільовим призначенням.

11.4. Договір вважається розірваним в односторонньому порядку з моменту доставлення на адресу, зазначену Користувачем, відповідного письмового повідомлення Рада, за умови, що таке повідомлення здійснене засобами поштового зв'язку, що можуть підтвердити факт та дату адресної доставки відповідної кореспонденції.

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 Ради, 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, контактної інформації, установчих документів, шляхом направлення листа.

13. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Власник

Повна назва Ради відповідно до реєстрації:

Юридична адреса:

Номер в ЄДР _____

Банківські реквізити: _____

тел., тел./факс _____

Посада: _____

Підпис

ПІБ

20__ року

М.П.

Користувач

Повна назва Користувача відповідно до реєстрації:

Юридична адреса:

Номер в ЄДР _____

Банківські реквізити: _____

тел., тел./факс _____

Посада: _____

Підпис

ПІБ

20__ року

М.П.

Секретар _____ ради _____

