

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
25 листопада 2022 року
№ 16/15/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок передачі та закріплення майна комунальної власності
Старокостянтинівської міської територіальної громади за підприємствами,
установами, організаціями комунальної власності на правах
господарського відання або оперативного управління

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок передачі та закріплення майна комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади за підприємствами, установами, організаціями комунальної власності на правах господарського відання або оперативного управління (надалі – Положення) розроблено відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», тощо.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

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).

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).

1.3. Дія цього положення поширюється на все майно Старокостянтинівської міської територіальної громади (надалі – майно), речові права на яке можуть бути передані у відповідному режимі, та управління яким згідно до статті 172 Цивільного кодексу України здійснює Старокостянтинівська міська рада або визначений нею виконавчий орган.

1.4. Рада або визначений нею виконавчий орган, до сфери управління якого входить комунальне підприємство, заклад, установа, організація, є представником власника – Старокостянтинівської міської ради Хмельницького району Хмельницької області і виконує його функції у межах, визначених Конституцією України, Господарським кодексом України та іншими законодавчими актами.

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

єдині/цілісні 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/цілісний 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 випадків, передбачених частиною 1 статті 86 Господарського кодексу України.

1.6. Ініціатива щодо закріплення майна комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади на правах господарського відання або оперативного управління за підприємствами, установами, організаціями комунальної власності може виходити від органу уповноваженого управляти комунальним майном, а також безпосередньо від керівників підприємств, установ, організацій.

2. Порядок передачі та закріплення майна за підприємствами, установами, організаціями комунальної власності

2.1. Передача та закріплення майна комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади на правах господарського відання або оперативного управління за підприємствами,

установами, організаціями комунальної власності, а також зміна раніше встановленого правового режиму майна здійснюється за рішенням сесії Ради.

2.2. Ініціатор закріплення майна за підприємствами, установами, організаціями комунальної власності на праві господарського відання або оперативного управління, або зміни раніше встановленого правового режиму майна подає на адресу Старокостянтинівської міської ради пропозиції, в яких зазначається:

назва об'єкта;

його місцезнаходження;

найменування та місцезнаходження підприємства – балансоутримувача;

пропозиції щодо строку дії рішення про передачу майна в оперативне управління (господарське відання).

До пропозицій додається відповідне погодження органу управління майном (якщо орган управління не є ініціатором закріплення 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 такого закріплення. Фінансово-економічне обґрунтування готує підприємство, заклад, установа, організація, щодо якої розглядається питання про передачу в оперативне управління (господарське відання) майна комунальної власності.

2.3. Організаційні заходи щодо підготовки відповідного проєкту рішення про передачу та закріплення майна для розгляду на сесії Ради здійснює орган управління майном.

2.4. Закріплення майна на праві господарського відання або оперативного управління відбувається з урахуванням приписів цього Положення, виключно на підставі рішення сесії Ради шляхом укладення між Старокостянтинівською міською радою та підприємством (установою, організацією) договору «Про закріплення майна комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади на праві господарського відання» (додаток 1) або «Про закріплення майна комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади на праві оперативного управління» (додаток 2).

Проєкт договору про закріплення майна комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління (надалі – Договір) готує відділ комунального майна виконавчого комітету міської ради.

Договір укладається у двох примірниках.

2.5. Невід'ємною частиною Договору є акт приймання-передачі основних засобів, форма та порядок складання якого затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» (додаток 3).

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

2.7. Для підготовки акту приймання-передачі розпорядженням міського голови (у разі його відсутності заступником) утворюється комісія з питань приймання-передачі закріпленого майна.

2.8. Комісія з питань приймання-передачі закріпленого майна утворюється з врахуванням цільового призначення майна у складі не менше п'яти осіб. До складу комісії входять уповноважені представники Ради (уповноваженого Радою органу управління майном), представники підприємств, закладів, установ та організацій комунальної власності, 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 заступник міського голови згідно розподілу посадових обов'язків.

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, секретар комісії та усі присутні члени комісії.

2.9. Укладення договорів щодо раніше закріпленого за підприємствами, установами, організаціями майна на правах господарського відання, або оперативного управління проводиться відповідно до рішення Ради.

2.10. В разі якщо припиняється право господарського відання або оперативного управління, об'єкт приймається на баланс виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради. Підписується акт приймання-передачі основних засобів між підприємством, установою, організацією комунальної власності, яка передає об'єкт, та виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради.

2.11. Посадові особи, які порушили порядок зберігання матеріальних цінностей або безгосподарно ставились до них (знищення, виявлення як нестача та інше), несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства. Відшкодування збитків здійснюється у встановленому законодавством порядку.

3. Укладення та припинення договору про закріплення майна комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління

3.1. Договір укладається не пізніше десяти робочих днів з дати прийняття відповідного рішення сесії міської 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 Ради (додаток 1 та додаток 2).

3.4. Зі сторони Власника Договір підписує міський голова (за його відсутності заступник), зі сторони Користувача – керівник установи, підприємства чи організації, або особа, що його заміщує.

4. Поліпшення нерухомого майна комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади, закріпленого на праві господарського відання або оперативного управління

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

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

4.3. Дозвіл на проведення робіт, визначених пунктом 4.1 цього Положення, надається за рішенням Ради.

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

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

4.6. 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.

4.7. Вартість виконаних робіт, зазначених у пункті 4.1 цього Положення, додається до балансової вартості нерухомого майна за рішенням 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, 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.

5. Порядок обліку укладених договорів про закріплення майна комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління, контроль за дотриманням умов договору

5.1. Облік Договорів про закріплення майна комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління та контроль за дотриманням їх умов здійснює відділ комунального майна виконавчого комітету міської ради.

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

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

Додаток 1
до Положення про порядок передачі та закріплення майна комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади за підприємствами, установами, організаціями комунальної власності на правах господарського відання або оперативного управління (розділи II, III)

ТИПОВИЙ ДОГОВІР
Про закріплення майна комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади на праві господарського відання

м. Старокостянтинів _____ року

Старокостянтинівська міська рада Хмельницької області (надалі – **Власник**), в особі міського голови _____, 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 Старокостянтинівської міської ради Хмельницької області від _____ № _____ у господарське відання майна, що перебуває у комунальній власності Старокостянтинівської міської територіальної громади Хмельницької області (надалі – **Майно**) для здійснення господарської діяльності.

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

1.3. Майно передається згідно з актом приймання - передачі від _____ року, укладеного між Старокостянтинівською міською _____ радою _____ Хмельницької області та _____.

1.4. Право господарського відання, яке в себе включає володіння, користування та обмежене виключно умовами цього Договору та чинним законодавством України розпорядження Майном, настає з моменту підписання Сторонами цього Договору та акта приймання – передачі в господарське відання Майна, з урахуванням 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 Власнику.

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

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

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, не передбачені цим Договором, цілі.

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. Проведення щорічної інвентаризації Майна здійснюється за рішенням Користувача в установленому законодавством порядку.

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.

3.8. Після припинення цього Договору, у порядку встановленим цим Договором та чинним законодавством України, в тому числі його припинення шляхом розірвання з ініціативи однієї із Сторін, визнання цього Договору недійсним, не укладеним чи нікчемним за рішенням суду, яке набрало законної сили, Користувач повертає Власнику Майно у погоджений Сторонами термін, але не пізніше 20-ти календарних днів із дня настання вказаної події.

3.9. Днем припинення чи розірвання цього Договору є:

день встановлення факту загибелі (зруйнування) Майна;

день остаточного припинення однієї із сторін цього Договору;

день визнання за рішенням суду, яке набрало законної сили однієї із сторін Банкрутом;

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;

день набрання законної сили рішенням суду про розірвання Договору, визнання його недійсним, неукладеним, нікчемним;

день отримання Користувачем повідомлення про прийняття Власником рішення про зміну правового режиму Майна.

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

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. Протягом місяця з дня підписання акта приймання-передачі застрахувати передане в господарське відання Майно на суму не менше, ніж його первісна вартість. Надати копії договорів страхування відділу комунального майна виконавчого комітету міської ради. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб протягом усього строку дії Договору Майно було застрахованим.

5.3. 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.

5.4. Проводити необхідний поточний та капітальний ремонт.

5.5. Здійснювати технічне обслуговування Майна за власний рахунок.

5.6. Проводити щорічну інвентаризацію Майна в порядку, визначеному чинним законодавством.

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. Невідкладно письмово повідомляти Власника щодо порушення судового провадження у справі про банкрутство Користувача чи про припинення провадження.

5.10. 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. Залучати Користувача до участі у прийнятті рішень з питань організації та забезпечення безаварійної експлуатації Майна.

6.6. Брати участь у роботі комісій для розслідування обставин і причин аварії або нещасного випадку, які сталися внаслідок користування Майном.

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

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. 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, з урахуванням вимог Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» 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 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 з моменту отримання Користувачем відповідного письмового повідомлення Власника відповідно до порядку встановленого статтею 188 Господарського кодексу України:

сторона договору, яка одержала пропозицію про зміну чи розірвання договору, у двадцятиденний строк після одержання пропозиції повідомляє другу сторону про результати її розгляду;

у разі якщо сторони не досягли згоди щодо зміни (розірвання) договору або у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду;

якщо судовим рішенням договір змінено або розірвано, договір вважається зміненим або розірваним з дня набрання чинності даним рішенням, якщо іншого строку набрання чинності не встановлено за рішенням суду.

Розірвання Договору 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 2

до Положення про порядок передачі та закріплення майна комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади за підприємствами, установами, організаціями комунальної власності на правах господарського відання або оперативного управління (розділи II, III)

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

Про закріплення майна комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади на праві оперативного управління

м. Старокостянтинів

_____ року

Старокостянтинівська міська рада Хмельницької області (надалі – **Власник**), в особі міського голови _____, 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 Старокостянтинівської міської ради Хмельницької області від _____ № _____ в оперативне управління майна, що перебуває у комунальній власності Старокостянтинівської міської територіальної громади Хмельницької 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. Майно передається згідно з актом приймання-передачі від _____ року, укладеного між Старокостянтинівською міською радою Хмельницької області та _____.

1.4. Право оперативного управління, яке в себе включає володіння, користування та обмежене виключно умовами цього Договору та чинним законодавством України розпорядження Майном, настає з моменту підписання Сторонами цього Договору та акта приймання – передачі в оперативне управління Майна, з урахуванням 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 Власнику.

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

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

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, не передбачені цим Договором, цілі.

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. Проведення щорічної інвентаризації Майна здійснюється за рішенням Користувача в установленому законодавством порядку.

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 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 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.

3.8. Після припинення цього Договору, у порядку встановленим цим Договором та чинним законодавством України, в тому числі його припинення шляхом розірвання з ініціативи однієї із Сторін, визнання цього Договору недійсним, не укладеним чи нікчемним за рішенням суду, яке набрало законної сили, Користувач повертає Власнику Майно у погоджений Сторонами термін, але не пізніше 20-ти календарних днів із дня настання вказаної події.

3.9. Днем припинення чи розірвання цього Договору є:

день встановлення факту загибелі (зруйнування) Майна;

день остаточного припинення однієї із сторін цього Договору;

день визнання за рішенням суду, яке набрало законної сили однієї із сторін Банкрутом;

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;

день набрання законної сили рішенням суду про розірвання Договору, визнання його недійсним, неукладеним, нікчемним;

день отримання Користувачем повідомлення про прийняття Власником рішення про зміну правового режиму Майна.

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

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. Протягом місяця з дня підписання акта приймання-передачі застрахувати передане в оперативне управління Майно на суму не менше, ніж його первісна вартість. Надати копії договорів страхування відділу комунального майна виконавчого комітету міської ради. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб протягом усього строку дії Договору Майно було застрахованим.

5.3. 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.

5.4. Проводити необхідний поточний та капітальний ремонт.

5.5. Здійснювати технічне обслуговування Майна за власний рахунок.

5.6. Проводити щорічну інвентаризацію Майна в порядку, визначеному чинним законодавством.

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. Невідкладно письмово повідомляти Власника щодо порушення судового провадження у справі про банкрутство Користувача чи про припинення провадження.

5.10. 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 в оперативного управління 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. Залучати Користувача до участі у прийнятті рішень з питань організації та забезпечення безаварійної експлуатації Майна.

6.6. Брати участь у роботі комісії для розслідування обставин і причин аварії або нещасного випадку, які сталися внаслідок користування Майном.

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

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

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН

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, з урахуванням вимог Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» 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 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 з моменту отримання Користувачем відповідного письмового повідомлення Власника відповідно до порядку встановленого статтею 188 Господарського кодексу України:

сторона договору, яка одержала пропозицію про зміну чи розірвання договору, у двадцятиденний строк після одержання пропозиції повідомляє другу сторону про результати її розгляду;

у разі якщо сторони не досягли згоди щодо зміни (розірвання) договору або у разі недержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду;

якщо судовим рішенням договір змінено або розірвано, договір вважається зміненим або розірваним з дня набрання чинності даним рішенням, якщо іншого строку набрання чинності не встановлено за рішенням суду.

Розірвання Договору 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 3
до Положення про порядок передачі та закріплення майна комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади за підприємствами, установами, організаціями комунальної власності на правах господарського відання або оперативного управління
(розділ II)
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13.09.2016 № 818

_____ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада, ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

«___» _____ 20__ р.

Акт приймання-передачі основних засобів

_____ (місце складання)

Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає основні засоби	Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає основні засоби	Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість	Сума	Номер документа		Дата складання	
						Знос		Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
						за одиницю	всього		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всього									

На підставі наказу, розпорядження _____ від «___» _____ 20__ р. № _____ проведено огляд _____

(назва об'єкта(ів))

Місцезнаходження об'єкта(ів) у момент передачі (прийняття) _____

Коротка характеристика об'єкта(ів) _____

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає _____

(вказати, що саме не відповідає)

Висновок комісії _____

Перелік документації, що додається _____

Зворотний бік

Голова комісії _____

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Об'єкт основних засобів:

здав _____

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

прийняв _____

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____

(підпис)

(посада, ініціали та прізвище)

«___» _____ 20__ р.

Головний бухгалтер _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар міської ради

підпис

Олександр СТЕПАНИШИН