



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження Положення про порядок передачі та закріплення майна комунальної власності територіальної громади Гірської сільської ради за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління**

Відповідно до ст 136, 137 Господарського кодексу України, ст. 26 та ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою визначення правового режиму майна та забезпечення підвищення ефективності майнових відносин у сфері управління майном комунальної власності Гірської сільської ради, встановлення єдиних вимог до порядку закріплення комунального майна, Гірська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок передачі та закріплення майна комунальної власності територіальної громади Гірської сільської ради за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління (додаток 1).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії: з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту, енергозбереження та благоустрою та з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного та культурного розвитку.

від 13 вересня 2021 року  
№ 660-19-VIII

**Секретар ради**

**Людмила ШЕРШЕНЬ**

**Положення про порядок передачі та закріплення майна комунальної власності територіальної громади Гірської сільської ради за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок передачі та закріплення майна комунальної власності територіальної громади Гірської сільської 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», постанови Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності».

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 Гірської сільської ради (надалі – майно).

1.4. Об'єктами закріплення 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 Гірської сільської 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. 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).

2.3. Закріплення майна на правах господарського відання або оперативного управління за підприємствами, установами, організаціями, а також зміна раніше встановленого правового режиму майна здійснюється за рішенням сесії Гірської сільської ради.

2.4. Ініціатор закріплення майна за підприємствами, установами, організаціями на праві господарського відання або оперативного управління, або зміни раніше встановленого правового режиму майна подає на адресу Гірської сільської 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 закріплення або зміни правового режиму майна).

2.5. Організаційні заходи щодо підготовки відповідного проекту рішення про передачу та закріплення майна для розгляду на сесії Гірської сільської ради здійснює орган управління майном.

2.6. Закріплення майна на праві господарського відання або оперативного управління здійснюється за рішенням Гірської сільської ради шляхом укладення між Гірською сільською радою та підприємством (установою, організацією) договору «Про закріплення майна комунальної власності територіальної громади Гірської сільської ради на праві господарського відання» (додаток 1) або «Про закріплення майна комунальної власності територіальної громади Гірської сільської ради на праві оперативного управління» (додаток 2).

Договір про закріплення майна комунальної власності територіальної громади Гірської сільської ради на праві господарського відання або оперативного управління (надалі – Договір) готує орган управління майном.

Договір укладається в 2-х примірниках.

2.7. 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).

2.8. 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 сільською радою рішення.

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

2.10. В разі якщо припиняється право господарського відання або оперативного управління, об'єкт приймається на баланс органу управління. Підписується акт приймання-передачі основних засобів між підприємством, установою, організацією, яка передає об'єкт, та сільською радою.

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.

### **III. Укладення та припинення договору про закріплення майна комунальної власності територіальної громади Гірської сільської ради на праві господарського відання або оперативного управління**

3.1. Договір укладається не пізніше п'яти робочих днів з дати прийняття відповідного рішення сесії сільської 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 сільської ради (додаток 1 та додаток 2).

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

### **IV. Поліпшення нерухомого майна комунальної власності територіальної громади Гірської сільської ради, 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 п. 4.1 цього Положення, Користувач звертається до Гірської сільської 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 сільської ради.

4.4. До заяви Користувачем додається проектно-кошторисна документація та експертний звіт щодо розгляду кошторисної частини проектно-кошторисної документації.

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

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

4.7. Вартість виконаних робіт додається до балансової вартості нерухомого майна за рішенням Гірської сільської 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).

**V. Порядок обліку укладених договорів про закріплення майна комунальної власності територіальної громади Гірської сільської ради на праві господарського відання або оперативного управління, контроль за дотриманням умов договору**

5.1. Облік Договорів про закріплення майна комунальної власності територіальної громади Гірської сільської ради на праві господарського відання або оперативного управління та контроль за дотриманням їх умов здійснює орган управління майном.

5.1. Право господарського відання або оперативного управління підлягає державній реєстрації відповідно до чинного законодавства. Всі витрати на виготовлення необхідних документів, пов'язаних з цим, покладаються на орган управління.

**Секретар ради**

**Людмила ШЕРШЕНЬ**

## Додаток 1

до Положення про порядок передачі та закріплення майна комунальної власності територіальної громади Гірської сільської ради за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління

### ТИПОВИЙ ДОГОВІР

#### Про закріплення майна комунальної власності територіальної громади Гірської сільської ради на праві господарського відання

с. Гора \_\_\_\_\_ року

Гірська сільська рада (надалі - **Власник**), в особі сільського 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 Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ у господарське відання майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади Гірської сільської ради (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 Гірською сільською радою та \_\_\_\_\_.

1.4. Право господарського відання Майном у Користувача виникає з дати підписання Сторонами цього Договору та акта приймання – передачі 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 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. 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 уповноваженими представниками Власника та Користувачем акту прийому-передачі в господарське відання Майна.

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

3.9. 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.

3.10. 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 односторонню відмову від Договору;

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

3.11. Будь-які поліпшення (в тому числі невід'ємні) Майна, здійсненні Користувачем під час дії цього Договору, є комунальною власністю територіальної громади міста Новгорода-Сіверського 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. 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. Проводити необхідний поточний та капітальний ремонт.

5.4. Здійснювати технічне обслуговування Майна за власний рахунок.

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

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

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

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



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. 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. 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, 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 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.

**Секретар ради**

**Людмила ШЕРШЕНЬ**

## Додаток 2

до Положення про порядок передачі та закріплення майна комунальної власності територіальної громади Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління

### ТИПОВИЙ ДОГОВІР

#### Про закріплення майна комунальної власності територіальної громади Гірської сільської ради на праві оперативного управління

с. Гора \_\_\_\_\_ року

Гірська сільська рада (надалі - **Власник**), в особі сільського 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 Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в оперативне управління майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади Гірської сільської ради Бориспільського району Київської 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 Гірською сільською радою Бориспільського району Київської області та \_\_\_\_\_.

1.4. Право оперативного управління майном у Користувача виникає з дати підписання Сторонами цього Договору та акта приймання – передачі 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. 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 уповноваженими представниками Власника та Користувачем акту прийому-передачі в оперативне управління Майна.

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

3.9. 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.

3.10. 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 односторонню відмову від Договору;

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

3.11. Будь-які поліпшення (в тому числі невід'ємні) Майна, здійсненні Користувачем під час дії цього Договору, є комунальною власністю територіальної громади міста Новгорода-Сіверського 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. 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. Проводити необхідний поточний та капітальний ремонт.

5.4. Здійснювати технічне обслуговування Майна за власний рахунок.

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

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

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

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

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 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 втрат (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 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, 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 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.

**Секретар ради**

**Людмила ШЕРШЕНЬ**

Додаток 3  
до Положення про порядок передачі та  
закріплення майна комунальної  
власності територіальної громади  
Гірської сільської ради  
Бориспільського району Київської  
області за підприємствами,  
установами, організаціями на правах  
господарського  
відання або оперативного управління

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	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 ради**

**Людмила ШЕРШЕНЬ**