

Додаток 1
до рішення Рокитнівської селищної ради
_____ 2024 року № _____

Додаток 1
до Порядку передачі майна,
що є комунальною власністю
Рокитнівської селищної територіальної
громади підприємствам, установам,
організаціям Рокитнівської селищної ради
на правах господарського відання або
оперативного управління

ТИПОВИЙ ДОГОВІР
про передачу майна комунальної власності
Рокитнівської селищної територіальної громади,
на праві господарського відання

селище Рокитне _____ року

Рокитнівська селищна рада (надалі - Уповноважений орган), в особі селищного голови _____, що діє на підставі _____, з однієї сторони та _____

(назва підприємства, установи, організації)

(надалі – Користувач), в особі _____, що діє на підставі _____, з другої сторони,

(надалі – Сторони) уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Уповноважений орган на підставі рішення Рокитнівської селищної ради від _____ № ____ (назва рішення) передає Користувачу у господарське відання майно, що перебуває у комунальній власності Рокитнівської селищної територіальної громади, для здійснення господарської діяльності.

1.2. Уповноважений орган передає Користувачеві в господарське відання майно, а саме: _____

(надалі – Об'єкт господарського відання).

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

2. ПРАВОВИЙ РЕЖИМ МАЙНА

2.1. Право власності на майно, передане за цим Договором, належить Рокитнівській селищній територіальній громаді.

2.2. Укладення цього Договору не змінює права власності на майно, надане Користувачу на праві господарського відання.

2.3. Передане на праві господарського відання майно зараховується на баланс Користувача.

2.4. Будь-які дії щодо майна можуть здійснюватися в порядку та у спосіб, що передбачені нормами чинних нормативно-правових актів та умовами цього Договору.

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

2.6. Відповідальність за втрату (пошкодження, знищення) майна несе Користувач з дати підписання Сторонами цього Договору та акту приймання-передачі майна до дати повернення майна Уповноваженому органу.

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

2.8. Облік майна, яке надане відповідно до вимог цього Договору для використання на праві господарського відання, здійснюється у порядку, визначеному чинними нормативно-правовими актами.

3. УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА

3.1. Користувач приймає майно згідно з актом приймання-передачі, який є невід'ємною частиною цього Договору.

3.2. У випадку прийняття Рокитнівською селищною радою рішення про зміну правового режиму майна, яке було передано Користувачу в господарське відання, останній повинен у місячний термін або в термін, визначений Рокитнівською селищною радою, повернути Уповноваженому органу зазначене майно в задовільному технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі в господарське відання, з урахуванням його фізичного зносу.

3.3. Користувач повертає Уповноваженому органу майно не пізніше ніж у місячний строк (якщо інше не визначено рішенням) з дня прийняття Рокитнівською селищною радою рішення про припинення права господарського відання. Майно вважається повернутим Користувачем Уповноваженому органу після підписання акту приймання-передачі.

3.4. У разі неповернення зазначеного в акті приймання-передачі майна або повернення його у стані гіршому, ніж на час передачі в господарське відання, з урахуванням його фізичного зносу, нанесені збитки відшкодовуються Користувачем до селищного бюджету у повному обсязі протягом одного місяця.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

4.1. Уповноважений орган зобов'язаний:

4.1.1. Передати майно, зазначене у розділі 1 цього Договору, за актом, який підписується одночасно з цим Договором.

4.1.2. Не вчиняти дій, які б перешкождали Користувачеві користуватися майном.

4.2. Уповноважений орган має право:

4.2.1. Контролювати технічний стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого в господарське відання.

4.2.2. Отримувати у Користувача звітність про рух майна згідно з балансом, а також іншу необхідну інформацію стосовно переданого в господарське відання майна.

4.2.3. Відповідно до чинного законодавства за рішенням Рокитнівської селищної ради вилучати із користування надлишкове майно, а також майно, яке не використовується, та майно, що використовується не за призначенням.

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

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА

5.1. Користувач зобов'язаний:

5.1.1. Прийняти майно за актом приймання-передачі, забезпечити його збереження, не допускати його знищення та псування.

5.1.2. Утримувати об'єкт господарського відання у належному стані та, за необхідності, проводити його поточний ремонт за власні кошти. Виконувати обов'язки, передбачені частиною 2 статті 18 Закону України «Про благоустрій населених пунктів».

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

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

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

5.1.6. У разі, якщо нерухоме майно є пам'яткою культурної спадщини, укласти з уповноваженим органом культурної спадщини охоронний договір протягом місяця з дня підписання цього Договору.

5.1.7. Надавати можливість представнику Уповноваженого органу в будь-який час здійснювати перевірку виконання умов цього Договору в присутності Користувача або його представника.

5.1.8. Надавати на вимогу Уповноваженого органу звіт про використання майна.

5.2. Користувач має право:

5.2.1. Використовувати майно на праві господарського відання для здійснення господарської діяльності.

5.2.2. У порядку, визначеному законодавством та рішеннями Рокитнівської селищної ради, здійснювати списання, передачу в оренду переданого в господарське відання майно.

5.2.3. За погодженням з Рокитнівською селищною радою чи її виконавчими органами пристосовувати майно, передане в господарське відання, до особливостей своєї діяльності.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

6.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

7.1. Цей Договір діє з моменту його укладання до прийняття Рокитнівською селищною радою рішення про вилучення майна у Користувача, ліквідацію, реорганізацію Користувача або зміну правового режиму майна, яке було закріплене за Користувачем на праві господарського відання.

7.2. Договір вважається припиненим з дня підписання відповідного акту приймання-передачі.

7.3. Зміни до Договору можуть вноситися шляхом укладення додаткової угоди до даного Договору.

7.4. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинними нормативно-правовими актами.

7.5. Цей Договір складено в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ІНШІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Уповноважений орган:

Повне найменування
відповідно до реєстрації:

Адреса, індекс

Телефон

Посада

ПІБ

Користувач:

Повне найменування
відповідно до реєстрації:

Адреса, індекс

Телефон

Посада

ПІБ

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

АКТ
приймання – передачі

від _____ 20__ № _____.

Рокитнівська селищна рада, в особі селищного
ГОЛОВИ _____, що діє на підставі _____, передає,

а _____
(назва підприємства, установи, організації)

в особі _____
(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

що діє на підставі _____,
приймає майно, а саме: _____

(опис об'єкта)

Уповноважений орган:

Повне найменування
відповідно до реєстрації:

Адреса, індекс

Телефон

Посада

ПІБ

Користувач:

Повне найменування
відповідно до реєстрації:

Адреса, індекс

Телефон

Посада

ПІБ

Секретар ради

Марина ЛЕСКОВЕЦЬ