

**Порядок
передачі майна комунальної власності
Рокитнівської селищної територіальної громади підприємствам,
установам, організаціям Рокитнівської селищної ради на правах
господарського відання або оперативного управління**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Порядок передачі майна комунальної власності Рокитнівської селищної територіальної громади, підприємствам, установам, організаціям Рокитнівської селищної ради на праві господарського відання або праві оперативного управління (далі – Порядок) розроблено відповідно до Господарського кодексу України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Порядок визначає механізм передачі майна комунальної власності Рокитнівської селищної територіальної громади (далі – майно) підприємствам, установам, організаціям на праві господарського відання або праві оперативного управління.
3. Дія цього Порядку поширюється на нерухоме майно (будівлі, споруди, нежитлові приміщення) та транспортні засоби, що перебувають у комунальній власності Рокитнівської селищної територіальної громади.
4. Об'єктами передачі згідно з цим Порядком є:
 - а) 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);
 - б) транспортні засоби.
5. Ініціатива щодо передачі майна на праві господарського відання або праві оперативного управління підприємствам, установам, організаціям (далі - користувачі) може виходити від виконавчих органів Рокитнівської селищної ради, а також безпосередньо від підприємств, установ, організацій Рокитнівської селищної ради.

**II. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕДАЧІ МАЙНА ПІДПРИЄМСТВАМ,
УСТАНОВАМ, ОРГАНІЗАЦІЯМ**

1. Право господарського відання є речовим правом суб'єкта господарювання, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним власником (уповноваженим ним органом), з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Рокитнівської селищної ради у випадках та порядку, передбачених чинними нормативно-правовими актами.
2. Передані у господарське відання основні фонди не можуть бути предметом

застави, внеском у статутний капітал інших юридичних осіб, а також не можуть бути продані, передані або відчужені будь-яким іншим способом без згоди Рокитнівської селищної ради.

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

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

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

6. Передача майна на праві господарського відання або оперативного управління підприємствам, установам, організаціям, а також зміна раніше встановленого правового режиму майна здійснюється за рішенням Рокитнівської селищної ради.

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

8. Ініціатор передачі майна підприємствам, установам, організаціям на праві господарського відання або оперативного управління, або зміни раніше встановленого правового режиму майна подає на адресу селищної ради письмові пропозиції, в яких зазначається:

назва об'єкта;

його місцезнаходження;

найменування та місцезнаходження підприємства, установи, організації - користувача.

До пропозицій додається відповідне погодження керівника (органу управління) підприємства, установи, організації (якщо ініціатором передачі або зміни правового режиму майна є виконавчий орган Рокитнівської селищної ради, до сфери управління (у тому числі координації роботи) якого належить підприємство, установа, організація), а також фінансово - економічне обґрунтування ефективного використання майна, що є об'єктом передачі, доцільності та очікуваних наслідків проведення такої передачі.

9. Організаційні заходи щодо підготовки відповідного проєкту рішення про передачу майна для розгляду на пленарному засіданні сесії Рокитнівської селищної ради здійснює орган, уповноважений управляти майном Рокитнівської селищної ради.

10. Після прийняття Рокитнівською селищною радою рішення про передачу майна, Рокитнівська селищна рада, в особі селищного голови, укладає Договір з підприємствами, установами, організаціями про передачу майна, що є комунальною власністю Рокитнівської селищної територіальної громади, на праві господарського відання згідно з додатком 1 до цього Порядку або про передачу майна, що є комунальною власністю Рокитнівської селищної територіальної громади, на праві оперативного управління згідно з додатком 2 до цього Порядку та передає майно за актом приймання – передачі.

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

12. Контроль за дотриманням умов договорів, вказаних у пункті 10 цього Порядку, здійснює орган, уповноважений управляти майном Рокитнівської селищної ради.

Секретар ради

Марина ЛЕСКОВЕЦЬ

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

с/мт 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. Майно не може бути використане на інші, не передбачені цим Договором, цілі.

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 ОBOB'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 ОBOB'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. Протягом місяця з дня підписання акту приймання-передачі застрахувати об'єкт господарського відання на суму не менше, ніж його первісна вартість. Надати копії договорів страхування Уповноваженому органу. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб протягом усього строку дії Договору об'єкт господарського відання був застрахованим.

5.1.3. 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».

5.1.4. 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.

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

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

5.1.7. 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.

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

5.1.9 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:

Користувач:

Повне найменування
відповідно до реєстрації:

Повне найменування
відповідно до реєстрації:

Адреса, індекс

Адреса, індекс

Посада

Посада

ПІБ

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
_____ передає,

(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

а _____

(назва підприємства, установи, організації)

в особі _____

(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

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

Додаток 2
до Порядку передачі майна
комунальної власності
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 оперативного управління

с/т 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. Предметом Договору є передача Уповноваженим органом на підставі рішення
Рокитнівської селищної ради від _____ № ____ (назва рішення) в оперативне
управління майна, що перебуває у комунальній власності Рокитнівської селищної
територіальної громади, для здійснення некомерційної господарської діяльності.

1.2. Уповноважений орган передає Користувачеві в оперативне управління майно,
а саме: _____ (надалі
- Об'єкт оперативного управління).

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 оперативного управління.

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

Договору. Майно не може бути використане на інші, не передбачені цим Договором, цілі.

2.4. Будь-які поліпшення майна (в 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.

2.5. 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.

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

2.7. Облік майна, яке надане відповідно до вимог цього Договору для використання на праві оперативного управління, 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. Передача майна не тягне за собою виникнення у Користувача права власності на передане майно.

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

3.4. Користувач повертає Уповноваженому органу майно не пізніше ніж у місячний строк (якщо інше не зазначене у рішенні) з дня прийняття Рокитнівською селищною радою рішення про припинення права оперативного управління. Майно вважається повернутим Користувачем Уповноваженому органу після підписання акту приймання-передачі.

3.5. У разі неповернення зазначеного в акті приймання-передачі майна або повернення його у стані гіршому, ніж на час передачі в оперативне управління, 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 приймання-передачі, 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 оперативне управління.

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

4.2.3. Відповідно до чинного законодавства 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 ОBOB'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. Протягом місяця з дня підписання акту приймання-передачі застрахувати передане в оперативне управління майно на суму не менше, ніж його первісна вартість. Надати копії договорів страхування Уповноваженому органу. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб протягом усього строку дії Договору об'єкт оперативного управління був застрахованим.

5.1.3. Утримувати майно у належному стані, проводити необхідний поточний ремонт його за власні кошти. Виконувати обов'язки, передбачені частиною 2 статті 18 Закону України "Про благоустрій населених пунктів".

5.1.4. Здійснювати своєчасно капітальний ремонт об'єкта оперативного управління за погодженням з Уповноваженим органом. У разі здійснення за погодженням з Уповноваженим органом реконструкції (перепланування) об'єкта оперативного управління, в установленому 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.

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

5.1.6. Здійснювати витрати, пов'язані з утриманням об'єкта оперативного управління. 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 оперативного управління договори про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання Об'єкта оперативного управління та надання відповідних комунальних послуг.

5.1.7. 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.

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

5.1.9 Надавати на вимогу Уповноваженого органу звіт про використання майна.

5.2. Користувач має право:

5.2.1. Використовувати майно на праві оперативного управління для здійснення некомерційної господарської діяльності.

5.2.2. У порядку, визначеному законодавством та рішеннями Рокитнівської селищної ради, здійснювати списання, передачу в оренду переданого в оперативне управління майна.

5.2.3. За погодженням з Рокитнівською селищною радою пристосовувати майно, передане в користування, до особливостей своєї діяльності.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

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

7. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

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

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

7.3. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством.

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

8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ 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
комунальної власності Рокитнівської
селищної територіальної громади на праві
оперативного управління

АКТ
приймання – передачі

від _____ 20__ № _____.

Рокитнівська селищна рада, в особі селищного голови _____ передає,

(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

а _____

(назва підприємства, установи, організації)

в особі _____

(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

приймає майно, а саме: _____.

(опис об'єкта)

Уповноважений орган:

Повне найменування
відповідно до реєстрації:

Адреса, індекс

Посада

ПІБ

Користувач:

Повне найменування
відповідно до реєстрації:

Адреса, індекс

Посада

ПІБ