

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/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. 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.

2. 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.

3. 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. 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:

Користувач:

Повне найменування
відповідно до реєстрації:

Повне найменування
відповідно до реєстрації:

Адреса, індекс

Адреса, індекс

Телефон

Телефон

Посада

Посада

ПІБ

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