

Додаток 3
до рішення міської ради
від "30" березня 2023 року
№ 30 /VIII-11

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови

" ____ " _____ 2023 року

ДОГОВІР

**на закріплення майна, що перебуває у комунальній власності
територіальної громади м. Чернігова на праві оперативного управління**

„ ____ ” _____ 2023 року м. Чернігів

Фонд комунального майна Чернігівської міської ради в особі голови
фонду комунального майна міської ради _____,
(ПІБ)

що діє на підставі Положення про фонд комунального майна Чернігівської
міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 28.01.2021 № 4/VIII-4
(надалі – Уповноважений орган), з однієї сторони та

_____ (повна назва установи, організації, закладу)

в особі _____,
(ПІБ керівника)

що діє на підставі статуту установи (надалі Користувач), з другої сторони
(надалі – Сторони), уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом Договору є передача Уповноваженим органом
Користувачеві на підставі рішення Чернігівської міської ради

_____ (дата та назва рішення)

в оперативне управління майно, що перебуває у комунальній власності
територіальної громади м. Чернігова для здійснення некомерційної
господарської діяльності.

1.2. Уповноважений орган передав Користувачеві в оперативне
управління майно, а саме: _____.

1.3. Майно передається згідно з актом приймання-передачі від
" ____ " _____ 2023 року.

2. УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА

2.1. Користувач приймає майно згідно з актом приймання – передачі.

2.2. Передача майна не тягне за собою виникнення у Користувача права
власності на передане майно.

2.3. У випадку прийняття Чернігівською міською радою рішення про
ліквідацію, реорганізацію Користувача, або зміну правового режиму майна, яке
було передано йому в оперативне управління, Користувач повинен у місячний
термін повернути Уповноваженому органу зазначене майно у задовільному
технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі в оперативне управління, з
урахуванням його фізичного зносу.

2.4. Майно вважається повернутим Користувачем Уповноваженому органу після підписання акта приймання-передачі майна.

2.5. У разі неповернення зазначеного в акті приймання-передачі майна або повернення його в стані гіршому ніж на час передачі в оперативне управління, з урахуванням його фізичного зносу, збитки нанесені Власнику майна відшкодовуються Користувачем в повному обсязі протягом одного місяця.

3. ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

3.1. Уповноважений орган зобов'язується передати майно, зазначене у п. 1.2 цього Договору згідно з актом приймання-передачі, який підписується одночасно з цим договором.

3.2. Уповноважений орган зобов'язується не вчиняти дій, які б перешкоджали Користувачеві користуватися майном.

4. ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА

4.1. Прийняти за актом приймання-передачі майно, використовувати його відповідно до цільового призначення і умов цього Договору, забезпечувати збереження, не допускати його знищення та псування.

4.2. Протягом місяця застрахувати передане в оперативне управління майно на суму не меншу, ніж його балансова вартість та надати копії договорів страхування Уповноваженому органу.

4.3. Утримувати майно та прилеглу територію у належному стані. 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.

4.4. Проводити необхідний поточний та капітальний ремонт майна.

4.5. Дотримуватись протипожежних правил, вимог, стандартів, а також виконувати приписи і постанови органів державного пожежного нагляду. Утримувати у справному стані засоби протипожежного захисту, зв'язку, пожежну техніку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.

4.6. У порядку, визначеному законодавством, погоджувати з Уповноваженим органом питання передачі зазначеного майна в оренду та розрахунки розміру орендної плати.

4.7. У разі відсутності правовстановлюючих документів (свідоцтва про право власності), а також у разі відсутності технічної документації на майно, яке закріплюється за Користувачем, та документів на право користування земельною ділянкою, відведеною для користування та обслуговування цього майна, він зобов'язаний протягом одного року за свій рахунок виготовити такі документи.

5. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

5.1. Контролювати наявність, технічний стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого у користування.

5.2. Отримувати у Користувача звітність про рух майна згідно з балансом, а також іншу необхідну інформацію стосовно переданого у користування майна.

5.3. Надавати Орендодавцю дозвіл на передачу майна в оренду.

5.4. За дорученням власника вилучати із користування надлишкове майно, а також майно, яке не використовується або використовується не за призначенням.

6. ПРАВА КОРИСТУВАЧА

6.1. Здійснювати користування майном на праві оперативного управління для забезпечення своєї діяльності.

6.2. Здійснювати списання, відчуження та передачу майна згідно з Положенням про списання, відчуження та передачу майна, затвердженим Чернігівською міською радою.

6.3. За погодженням з Уповноваженим органом передавати майно в оренду.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

8. ТЕРМІН ДІЇ ТА УМОВИ ЗМІНИ, РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

8.1. Цей Договір діє з моменту підписання Акта приймання-передачі до прийняття рішення Чернігівською міською радою про ліквідацію, реорганізацію Користувача або зміну правового режиму майна, яке було закріплене за Користувачем на праві оперативного управління.

8.2. Дія Договору припиняється у разі:

- реорганізації або ліквідації Сторін за договором згідно з рішенням Чернігівської міської ради;
- у разі прийняття Чернігівською міською радою рішення про зміну правового режиму майна.

9. ІНШІ УМОВИ

9.1. Взаємовідносини сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством.

9.2. Цей договір складений у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН

М. П.

Секретар міської ради

КОРИСТУВАЧ

М. П.

Олександр ЛОМАКО