

## Договір

про закріплення майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад Нижньосірогозького району, за підприємствами, установами, організаціями та закладами на праві оперативного управління

„ 9 ” *серпня* 2013 року

с/мт Нижні Сірогози

Нижньосірогозька районна рада (надалі **УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН**), в особі голови районної ради Мельничука Володимира Івановича, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та комунальний заклад «Нижньосірогозький районний Будинок культури» (надалі **КОРИСТУВАЧ**), в особі директора Гритчиної Оксани Григорівни, що діє на підставі Статуту, 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 XXVIII сесії Нижньосірогозької районної ради шостого скликання від 28 березня 2013 року № 391 в оперативне управління майна, що належить до спільної власності територіальних громад району, для здійснення некомерційної господарської діяльності.

1.2. Уповноважений орган передав Користувачеві в оперативне управління майно, а саме: нежилі будівлі, розташоване за адресою: Херсонська область, с/мт Нижні Сірогози, вулиця Леніна, 1 та вулиця Леніна, 3.

1.3. Об'єкт передано згідно акту приймання – передачі від «17» квітня 2013 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 рішення про ліквідацію, реорганізацію Користувача, відмови від використання майна або зміну правового режиму майна, яке було передано йому в оперативне управління, Користувач повинен у місячний термін повернути Уповноваженому органу зазначене майно в задовільному технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі в користування, з урахуванням його фізичного зносу.

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

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

### **3. ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ**

3.1. Уповноважений орган передає майно, зазначене у п. 1.2. цього Договору, за актом приймання – передачі.

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

### **4. ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА**

4.1. Прийняти за актом приймання – передачі майно, використовувати його у відповідності з цільовим призначенням і умовами цього Договору, забезпечувати збереження, не допускати його знищення і псування.

4.2. Протягом місяця застрахувати передане в користування майно на суму не меншу, ніж його балансова вартість. 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 необхідний поточний ремонт, а при необхідності – забезпечити доступ експлуатаційних організацій до цих мереж з метою їх профілактичного огляду і ремонту. Виконувати всі 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 Положенням про оренду майна, що належить до спільної власності територіальних громад району, отримувати дозвіл у Уповноваженого органу на передачу зазначеного майна в оренду.

4.7. У разі відсутності правостановлюючих 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, закріпленою за цим майном, він зобов'язаний протягом 3-х місяців за свій рахунок виготовити ці документи.

~~4.5. Потримувати~~

### **5. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ**

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

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

5.3. У разі передачі майна в оренду, контролювати виконання умов договорів оренди.

земельною ділянкою, закріпленою за цим майном, та документів на право користування

земельною ділянкою за своїм рахунком виготовити ці документи

5.4. Контролювати виконання умов цього Договору.

## **6. ПРАВА КОРИСТУВАЧА**

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

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

6.3. За погодженням з Уповноваженим органом пристосовувати майно (проводити реконструкцію майна), передане в користування, до особливостей своєї діяльності.

6.4. За погодженням з Уповноваженим органом проводити списання нерухомого майна, переданого в користування.

6.5. За погодженням з Уповноваженим органом проводити відчуження нерухомого майна, переданого в користування.

## **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 про ліквідацію, реорганізацію Користувача, зміну правового режиму майна, яке було закріплене за Користувачем на праві оперативного управління або відмови Користувача від використання переданого майна.

8.2. Дія Договору припиняється у разі:

- реорганізації або ліквідації Сторін за договором;
- у разі прийняття рішення районною радою про зміну правового режиму майна;
- за взаємною згодою сторін.

## **9. ІНШІ УМОВИ**

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

9.2. Цей договір укладено в 2 – х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

## **10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН  
Нижньосірогоська районна рада  
Херсонської області  
Адреса: 74701, Херсонська область,  
Нижньосірогоський район,  
смт Нижні Сірогози, вулиця  
Леніна, 7  
Код ЄДРПОУ 24749346  
Р/Р № 35411001001596  
МФО 852010  
в УДК Херсонської області

Голова Нижньосірогоської  
районної ради



*В.І. Мельничук*

КОРИСТУВАЧ  
Нижньосірогоський районний  
Будинок культури  
Херсонської області  
Адреса: 74701, Херсонська область,  
смт Нижні Сірогози, вулиця  
Леніна, 1, вулиця Леніна, 3  
Код ЄДРПОУ 30040418  
Р/Р 35412004005606  
МФО 852010 ЗВКС в м. Сірогозів-  
ському районі

Директор комунального закладу  
«Нижньосірогоський районний  
Будинок культури»



*О.Г. Гритчина*