

## 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

смт 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 комунальна установа «Нижньосірогозький районний методичний кабінет» (надалі **КОРИСТУВАЧ**), в особі завідувача Голобородової Марини Миколаївни, 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 XXIII сесії Нижньосірогозької районної ради шостого скликання від 31 серпня 2012 року № 259 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, розташовані за адресою: Херсонська область, смт Нижні Сірогози, вулиця Височина, 8.

1.3. Об'єкт передано згідно з актом приймання – передачі від «05» вересня 2012 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. ОБОВ'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. ОБОВ'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 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, закріпленою за цим майном, він зобов'язаний протягом 3-х місяців за свій рахунок виготовити ці документи.

### **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.

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.

## 6. ПРАВА КОРИСТУВАЧА 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.

9.3. Дія Договору припиняється у разі 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.

9.4. Дія Договору припиняється у разі прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію Сторін за договором.

## 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

Код ЄДРПОУ 24749346  
Р/Р№ 35411001001596  
МФО 852010

в УДК Херсонської області

районної ради

В.І. Мельничук

### КОРИСТУВАЧ

Нижньосірогоська школа  
естетичного виховання  
Херсонської області  
Адреса: 74701, Херсонська область,  
смт Нижні Сірогози, вулиця  
Височина, 8  
Код ЄДРПОУ 37949121  
Р/Р 35415003007011  
МФО 852010

*УДК с/у Нижньосірогоської області*

Завідувач комунальної установи  
„Нижньосірогоський районний  
методичний кабінет”

  
М.М.Голобородова

Код ЄДРПОУ  
Р/Р

„Нижньосірогоський районний  
методичний кабінет”