|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Проект  оприлюднено  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

## Сумська міська рада

#### Виконавчий комітет

**РІШЕННЯ**

|  |
| --- |
| від №  **Про внесення на розгляд Сумської міської ради питання щодо затвердження Порядку закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста Суми, за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління** |

З метою встановлення єдиної процедури закріплення майна комунальної власності територіальної громади міста Суми за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління, відповідно до статтей 23, 136, 137 Господарського кодексу України керуючись частиною першою статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **виконавчий комітет Сумської міської ради**

**ВИРІШИВ:**

**1.** Погодити та внести на розгляд Сумської міської ради питання щодо затвердження Порядку закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста Суми, за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління згідно з додатком.

**2.** Департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради (Клименко Ю.М.) підготувати відповідний проект рішення Сумської міської ради.

**3.** Організацію виконання даного рішення покласти на першого заступника міського голови Войтенка В.В.

**Сумський міський голова О.М. Лисенко**

Клименко 700-404

Розіслати: до справи, департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Сумської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_\_\_\_

Порядок

закріплення майна, що є комунальною власністю

територіальної громади міста Суми, за підприємствами, установами, організаціями на праві господарського відання або праві оперативного управління

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Порядок закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста Суми (далі – майно), за підприємствами, установами, організаціями на праві господарського відання або праві оперативного управління (далі – Положення) розроблено відповідно до Господарського кодексу України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Положення визначає порядок закріплення майна за підприємствами, установами, організаціями на праві господарського відання або праві оперативного управління.
3. Дія цього положення поширюється на майно, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Суми.

4. Об'єктами закріплення згідно з цим Положенням 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 закріплення майна на праві господарського відання або праві оперативного управління за підприємствами, установами, організаціями (Користувачами) виходить від виконавчих органів Сумської міської ради, а також безпосередньо від підприємств, установ, організацій.

**ІІ. ПОРЯДОК ЗАКРІПЛЕННЯ МАЙНА ЗА ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ**

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.
2. Сумська міська рада, як власник майна, закріпленого на праві господарського відання за підприємством, установою, організацією, здійснює контроль за використанням та збереженням цього майна безпосередньо або через уповноважений орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність підприємства, установи, організації.
3. 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).
4. Сумська міська рада, як власник майна, закріпленого на праві оперативного управління за підприємством, установою, організацією, 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.
5. Закріплення майна на праві господарського відання або оперативного управління за підприємствами, установами, організаціями, а також зміна раніше встановленого правового режиму майна здійснюється за рішенням Сумської міської ради.
6. Право господарського відання або право оперативного управління за підприємствами, установами, організаціями, яким передано майно комунальної власності територіальної громади міста Суми, припиняється за рішенням Сумської міської ради.
7. Ініціатор закріплення майна за підприємствами, установами, організаціями на праві господарського відання або оперативного управління, або зміни раніше встановленого правового режиму майна подає на адресу міської ради пропозиції, в яких зазначається:

назва об'єкта;

його місцезнаходження;

найменування та місцезнаходження підприємства, установи, організації - користувача.

До пропозицій додається відповідне погодження органу управління підприємства, установи, організації (якщо ініціатором закріплення або зміни правового режиму майна є виконавчий орган Сумської міської ради), а також фінансово - економічне обґрунтування (з визначенням етапів, термінів, шляхів та засобів реалізації) ефективного використання майна, що є об'єктом закріплення, доцільності та очікуваних наслідків проведення такого закріплення.

1. Організаційні заходи щодо підготовки відповідного проекту рішення про закріплення майна для розгляду на сесії міської ради здійснює орган, уповноважений управляти майном територіальної громади міста Суми.
2. Після прийняття міською радою рішення про закріплення майна орган, уповноважений управляти майном територіальної громади міста Суми, укладає договір з підприємствами, установами, організаціями про закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста Суми, на праві господарського відання згідно з додатком 1 до цього Порядку або про закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста Суми на праві оперативною управління згідно з додатком 2 до цього Порядку та передає майно за актом приймання – передачі.
3. Контроль за дотриманням умов договорів, вказаних у пункті 9 цього Порядку, здійснює орган, уповноважений управляти майном територіальної громади міста Суми.

Директор департаменту

забезпечення ресурсних платежів

Сумської міської ради Ю.М. Клименко

Додаток 1

до Порядку закріплення майна,

що є комунальною власністю

територіальної громади міста Суми, за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР**

про закріплення майна, що є комунальною власністю

територіальної громади міста Суми,

на праві господарського відання

м. Суми \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

Департамент забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради (надалі - Уповноважений орган), в особі директора департаменту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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. 1.1. За цим Договором Уповноважений орган на підставі рішення Сумської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ (назва рішення) передає Користувачу у господарське відання майно, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Суми, для здійснення комерційної господарської діяльності.
   2. 1.2. Уповноважений орган передає Користувачеві в господарське відання майно, а саме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі – Об’єкт господарського відання).
      1. 1.3. Передача майна здійснюється за актом приймання-передачі, який є додатком до цього договору.
2. **ПРАВОВИЙ РЕЖИМ МАЙНА**
   * 1. 2.1. Право власності на майно, передане за цим Договором, належить територіальній громаді м. Суми в особі Сумської міської ради.
     2. 2.2. Укладення цього Договору не змінює права власності на майно, надане Користувачу на праві господарського відання.
     3. 2.3. Передане на праві господарського відання майно зараховується на баланс Користувача.
     4. 2.4. Будь-які дії щодо майна можуть здійснюватися в порядку та у спосіб, що передбачені нормами чинного законодавства та умовами цього Договору. Майно не може бути використане на інші, не передбачені цим Договором, цілі.
     5. 2.5. Будь-які поліпшення майна (в тому числі поліпшення, що не можуть бути відокремлені від майна без пошкодження), здійснені Користувачем, є власністю територіальної громади м. Суми та не підлягають компенсації на користь користувача.
     6. 2.6. Відповідальність за втрату (пошкодження, знищення) майна несе Користувач з дати підписання Сторонами цього Договору та акта приймання-передачі майна до дати повернення майна Уповноваженому органу.
     7. 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.

1. **УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА**
   1. 3. 1. Користувач приймає майно згідно з актом приймання-передачі, який є невід’ємною частиною цього Договору.

3.2. У випадку прийняття Сумською міською радою рішення про зміну правового режиму майна, яке було передано Користувачу в господарське відання, останній повинен у місячний термін, або в термін, визначений Сумською міською 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 Сумською міською 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 міського бюджету у повному обсязі протягом одного місяця.

**4. ОБОВ’ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ**

* 1. Уповноважений орган зобов’язаний:
  2. 4.1. Передати майно, зазначене у розділі 1 цього Договору, за актом, який підписується одночасно з цим Договором.
  3. 4.2. Не вчиняти дій, які б перешкоджали Користувачеві користуватися майном.

**5. ОБОВ’ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА**

* 1. Користувач зобов’язаний:
  2. 5.1. Прийняти майно за актом приймання-передачі, забезпечити його збереження, не допускати його знищення та псування.
  3. 5.2. Протягом місяця з дня підписання акта приймання-передачі застрахувати передане в користування майно на суму не менше, ніж його первісна вартість. Надати копії договорів страхування Уповноваженому органу. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб увесь період користування майно було застрахованим.
  4. 5.3. Утримувати майно у належному стані. Проводити необхідний поточний ремонт майна за власні кошти. Виконувати обов’язки, передбачені частиною 2 статті 18 Закону України “Про благоустрій населених пунктів”.

5.4. Здійснювати своєчасно капітальний ремонт Об’єкта господарського відання за погодженням з уповноваженим органом. У разі здійснення за погодженням з уповноваженим органом реконструкції (перепланування) Об’єкта господарського відання, 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 Власнику.

* + - 1. 5.5. Дотримуватись 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 міста.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.9 Надавати на вимогу Уповноваженого органу звіт про використання майна.

**6. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ**

* 1. 6.1. Контролювати технічний стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого в господарське відання.
  2. 1. 6.2. Отримувати у Користувача звітність про рух майна згідно балансу, а також іншу необхідну інформацію стосовно переданого в господарське відання майна.
     2. 6.3. Відповідно до чинного законодавства вилучати із користування надлишкове майно, а також майно, яке не використовується, та майно, що використовується не за призначенням.
     3. 6.4. Контролювати виконання умов цього Договору в межах повноважень, передбачених чинними нормативно-правовими актами.

**7. ПРАВА КОРИСТУВАЧА**

* 1. 7.1. Використовувати майно на праві господарського відання для здійснення господарської діяльності.
     + 1. 7.2. У порядку, визначеному законодавством та рішеннями Сумської міської ради, здійснювати відчуження, списання, передачу в оренду переданого в господарське відання майна.
     1. 7.3. За погодженням з Сумською міською радою пристосовувати майно, передане в користування, до особливостей своєї діяльності.

1. **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

8.1. За невиконання або неналежне виконання зобов’язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

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

**9.СТРОК ДІЇ ТА УМОВИ ЗМІНИ, РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

* 1. 9.1. Цей Договір діє з моменту підписання акта приймання-передачі до прийняття Сумською міською радою рішення про вилучення майна у Користувача, ліквідацію, реорганізацію Користувача, або зміну правового режиму майна, яке було закріплене за Користувачем на праві господарського відання.

9.2. Договір вважається припиненим з дня підписання відповідного акта приймання-передачі.

9.3. Зміни та доповнення до Договору можуть вноситися шляхом укладення додаткової угоди до даного Договору.

**10. ІНШІ УМОВИ**

* 1. 10.1. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством.
  2. 1. 10.2. Цей Договір складено в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

**11.** **ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уповноважений орган:**  Повна назва установи відповідно до реєстрації:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса, індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ПІБ |  | **Користувач:**  Повна назва установи відповідно до реєстрації:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса, індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Посада \_\_\_\_\_\_\_  ПІБ |

Додаток до договору

про закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста Суми, на праві господарського відання

АКТ

приймання – передачі

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Департамент забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради, в особі директора департаменту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові керівника)

передає,

а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства, установи, організації)

в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові керівника)

приймає майно, а саме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(опис об’єкта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уповноважений орган:**  Повна назва установи відповідно до реєстрації:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса, індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ПІБ |  | **Користувач:**  Повна назва установи відповідно до реєстрації:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса, індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Посада \_\_\_\_\_\_\_  ПІБ |

Директор департаменту

забезпечення ресурсних платежів

Сумської міської ради Ю.М. Клименко

Додаток 2

до Порядку закріплення майна,

що є комунальною власністю

територіальної громади міста Суми, за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР**

про закріплення майна, що є комунальною власністю

територіальної громади міста Суми,

на праві оперативного управління

м. Суми \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

Департамент забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради (надалі - Уповноважений орган), в особі директора департаменту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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. 1.1. Предметом Договору є передача Уповноваженим органом на підставі рішення Сумської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ (назва рішення) в оперативне управління майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Суми, для здійснення некомерційної господарської діяльності.
   2. 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

1. **ПРАВОВИЙ РЕЖИМ МАЙНА**

2.1. Право власності на майно, передане за цим Договором, належить територіальній громаді м. Суми в особі Сумської міської ради.

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 чинного законодавства 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 територіальної громади м. Суми та не підлягають компенсації на корись користувача.

2.5. Відповідальність за втрату (пошкодження, знищення) майна несе Користувач з дати підписання Сторонами цього Договору та акта приймання-передачі майна до дати повернення майна Уповноваженому органу.

* + 1. 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 Сумською міською 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 Сумською міською радою рішення про припинення права господарського відання. Майно вважається повернутим Користувачем Уповноваженому органу після підписання акта 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 міського бюджету у повному обсязі протягом одного місяця.

**4. ОБОВ’ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ**

* 1. Уповноважений орган зобов’язаний:
  2. 4.1. Передати майно, зазначене у розділі 1 цього Договору, за актом приймання-передачі, який підписується одночасно з цим Договором.
  3. 4.2. Не вчиняти дій, які б перешкоджали Користувачеві користуватися майном.

**5. ОБОВ’ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА**

* 1. Користувач зобов’язаний:
  2. 5.1. Прийняти майно за актом приймання-передачі, забезпечити його збереження, не допускати його знищення та псування.
  3. 5.2. Протягом місяця з дня підписання акта приймання-передачі застрахувати передане в користування майно на суму не менше, ніж його первісна вартість. Надати копії договорів страхування Уповноваженому органу. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб увесь період користування майно було застрахованим.
  4. 5.3. Утримувати майно у належному стані. Проводити необхідний поточний ремонт майна за власні кошти. Виконувати обов’язки, передбачені частиною 2 статті 18 Закону України “Про благоустрій населених пунктів”.

5.4. Здійснювати своєчасно капітальний ремонт Об’єкта господарського відання за погодженням з уповноваженим органом. У разі здійснення за погодженням з уповноваженим органом реконструкції (перепланування) Об’єкта оперативного управління, 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 Власнику.

* + - 1. 5.5. Дотримуватись 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 міста.

5.6. 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 господарського відання договори про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання Об’єкта оперативного управління та надання відповідних комунальних послуг.

5.7. 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.

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

5.9 Надавати на вимогу Уповноваженого органу звіт про використання майна.

**6. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ**

6.1. Контролювати технічний стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого в оперативне управління.

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

6.3. Відповідно до чинного законодавства вилучати із користування надлишкове майно, а також майно, яке не використовується, та майно, що використовується не за призначенням.

6.4. Контролювати виконання умов цього Договору в межах повноважень, передбачених чинними нормативно-правовими актами.

**7. ПРАВА КОРИСТУВАЧА**

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

7.2 У порядку, визначеному законодавством та рішеннями Сумської міської ради, здійснювати відчуження, списання переданого в оперативне управління майна.

7.3 За погодженням з міською радою пристосовувати майно, передане в користування, до особливостей своєї діяльності.

**8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

8.1. За невиконання або неналежне виконання зобов’язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

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

**9.ТЕРМІН ДІЇ ТА УМОВИ ЗМІНИ, РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

9.1 Цей Договір діє з моменту підписання акта приймання-передачі до прийняття Сумською міською 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.

9.2 Зміни та доповнення до Договору можуть вноситися шляхом укладення додаткової угоди до даного Договору.

**10. ІНШІ УМОВИ**

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

10.2 Цей Договір складено в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

**11.** **ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уповноважений орган:**  Повна назва установи відповідно до реєстрації:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса, індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ПІБ |  | **Користувач:**  Повна назва установи відповідно до реєстрації:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса, індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Посада \_\_\_\_\_\_\_  ПІБ |

Додаток до договору

про закріплення майна, що є комунальною

власністю територіальної громади міста Суми, на праві оперативного управління

АКТ

приймання – передачі

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Департамент забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради, в особі директора департаменту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові керівника)

передає, . а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства, установи, організації)

в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові керівника)

приймає майно, а саме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(опис об’єкта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уповноважений орган:**  Повна назва установи відповідно до реєстрації:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса, індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ПІБ |  | **Користувач:**  Повна назва установи відповідно до реєстрації:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса, індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Посада \_\_\_\_\_\_\_  ПІБ |

Директор департаменту

забезпечення ресурсних платежів

Сумської міської ради Ю.М. Клименко

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

до проекту рішення виконавчого комітету Сумської міської ради

«**Про внесення на розгляд Сумської міської ради питання щодо затвердження Порядоку закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста Суми, за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор департаменту забезпечення ресурсних платежів |  | Ю.М. Клименко |
|  |  |  |
|  |  |  |
| В.о. начальника відділу правового та кадрового забезпечення |  | І.В. Заїка |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Перший заступник міського голови |  | В.В. Войтенко |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Начальник правового управління |  | О.В. Чайченко |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Начальник відділу протокольної роботи та контролю |  | Л.В. Моша |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету |  | С.Я. Пак |

Проект рішення підготовлений з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних»

Ю.М. Клименко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Розробник проекту рішення

­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.І. Лапенко

**Список розсилки**

**рішення виконавчого комітету Сумської міської ради**

««**Про внесення на розгляд Сумської міської ради питання щодо затвердження Порядоку закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста Суми, за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва підприємства, установи, організації | Прізвище І.П. керівника | Поштова та електронна адреси |
|  | Департамент забезпечення ресурсних платежів | Клименко Ю.М. | dim@smr.gov.ua |
|  | Перший заступник міського голови | Войтенко В.В. | mail@ smr.gov.ua |
|  | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | Пак С.Я. | mail@ smr.gov.ua |

Директор департаменту

забезпечення ресурсних платежів

Сумської міської ради Ю.М. Клименко