****

**УКРАЇНА**

**Дунаєвецька міська рада**

VII скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

### Чотирнадцятої сесії

10 листопада 2016 р. Дунаївці №13-14/2016р

Про управління майном власності

територіальної громади

Дунаєвецької міської ради

Відповідно до статей 142, 143 Конституції України, керуючись статею 327 Цивільного Кодексу України, Господарським кодексом України, статтею 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», «Про приватизацію державного майна», «Про управління об’єктами державної власності», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)»,«Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постановами Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314 «Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності» та від 06.06.2007 р. № 803 «Про затвердження Порядку відчуження об’єктів державної власності», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення «Про порядок закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради та типових договорів» (додаток 1) .
2. Затвердити Положення «Про порядок відчуження об’єктів, що перебувають у власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради» (додаток 2).
3. Затвердити Положення «Про порядок списання майна, що належить до власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради» (додаток 3).
4. Затвердити методику розрахунку та порядок використання плати за оренду майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради (додаток 4).
5. Затвердити Положення «Про порядок відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю» (додаток 5).
6. Визнати такими, що втратили чинність рішення №2-11/2011р від 18.10.2011 року «Положення про порядок управління майном територіальної громади міста»та рішення №4-33/2013р від 25.10.2013 року Про внесення змін до рішення №2-11/2011р від 18.10.2011 року «Про Положення про порядок управління майном територіальної громади міста».
7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг (голова комісії Л. Красовська) та постійну комісію з питань містобудування, будівництва, агропромислового комплексу, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища (голова комісії С.Кобилянський).

Міський голова В. Заяць

Додаток 1

до рішення чотирнадцятої сесії

міської ради VІІ скликання

від 10.11.2016 р. №13-14/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради та типових договорів**

 Положення розроблено відповідно до пункту 7 статті 92 Конституції України, статей 43, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 136, 137 Господарського кодексу України з метою визначення правового режиму та забезпечення ефективного використання, здійснення обліку майна міської комунальної власності.

1. Положення про порядок закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради за підприємствами, установами, закладами на правах господарського відання (оперативного управління), що додається (додаток 2.1).

2. Типовий договір про закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради на праві господарського відання, що додається (додаток 2.2).

3. Типовий договір про закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради на праві оперативного управління, що додається (додаток 2.3).

Секретар міської ради М.Островський

Додаток 1.1

до рішення чотирнадцятої сесії

міської ради VІІ скликання

від 10.11.2016 р. №13-14/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради за підприємствами, установами,**

**закладами на правах господарського відання(оперативного управління)**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення про порядок закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради за підприємствами, установами, закладами на правах господарського відання (оперативного управління) (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарського кодексу України.
2. Положення визначає порядок закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради за підприємствами, установами, закладами на правах господарського відання (оперативного управління).

Об'єктами закріплення згідно з цим Положенням є:

а) цілісні майнові комплекси підприємств, установ, закладів, їх структурні підрозділи;

Структурний підрозділ підприємства, установи, закладу може бути об'єктом закріплення після виділення його в установленому порядку у цілісний майновий комплекс на підставі розподільчого балансу.

б) 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);

в) майно власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради, що не увійшло до статутного фонду господарських товариств, створених у процесі приватизації;

г) інше окреме індивідуально визначене майно.

3. Ініціатива щодо закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради на правах господарського відання (оперативного управління) за підприємствами, установами, закладами виходить від органу уповноваженого управляти комунальним майном, а також безпосередньо від підприємств, установ, закладів.

**ІІ. Порядок закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради за підприємствами, установами, закладами**

1. Право господарського відання є речовим правом суб'єкта підприємництва, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним органом уповноваженим управляти майном власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради для здійснення господарської діяльності, з обмеженням правомочності розпорядження майном за його згодою.
2. Правом оперативного управління визначається речове право суб'єкта господарювання, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним органом уповноваженим управляти майном власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради для здійснення некомерційної господарської діяльності у межах, встановлених органом, уповноваженим управляти майном.

3. Закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради на правах господарською відання (оперативного управління) за підприємствами, установами, закладами, а також зміна раніше встановленого правового режиму майна здійснюється за рішенням міської ради.

4. У разі, коли ініціатором закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради за підприємствами, установами, закладами на праві господарського відання (оперативного управління) або зміни раніше встановленого правового режиму майна виступає орган, уповноважений управляти майном, то виконавчий комітед Дунаєвецької міської ради не пізніше, ніж за 20 днів до сесії, подає голові міської ради проект рішення, в якому зазначається:

- назва об'єкта;

- його місцезнаходження;

- найменування та місцезнаходження підприємства - балансоутримувача.

До пропозицій додається фінансово - економічне обгрунтування (з визначенням етапів, термінів, шляхів та засобів реалізації) ефективного використання майна, що є об'єктом закріплення, доцільності та очікуваних наслідків проведення такого закріплення.

5. У випадку, коли ініціатором закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради виступає підприємство, установа, заклад, то ініціатор не пізніше, ніж за 30 днів до сесії міської ради подає виконавчому комітету Дунаєвецької міської ради документи відповідно до вимог пункту 4 розділу 2 цього Положення.

Після цього виконавчий комітет Дунаєвецької міської ради готує відповідний проект рішення щодо закріплення майна для розгляду на сесії міської ради.

6.Після прийняття міською радою рішення про закріплення майна виконавчий комітет Дунаєвецької міської ради укладає договір з підприємствами, установами, закладами «Про закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради на праві господарського відання» або «Про закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради на праві оперативною управління», та акт приймання – передачі, що додається, які затверджуються заступником голови міської ради.

Секретар міської ради М.Островський

Додаток 1.2

до рішення чотирнадцятої сесії

міської ради VІІ скликання

від 10.11.2016 р. №13-14/2016р

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР**

**про закріплення майна власності**

**територіальної громади Дунаєвецької міської ради**

**на праві господарського відання**

м. Дунаївці «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

Виконавчий комітет Дунаєвецької міської ради (далі - орган управління), в особі міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Положення про управління майном власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради, затвердженого міським головою від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства)

(далі – Користувач), що діє на підставі Статуту, з другої сторони, (далі – Сторони) уклали цей Договір про наступне:

**І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

* 1. Предметом договору є передача Орган управління Користувачеві відповідно до рішення міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ у господарське відання майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради для здійснення господарської діяльності.
	2. Орган управління передає Користувачеві в господарське відання майно, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва підприємства)

яке оформляється актом приймання-передачі за формою, що додається.

**ІІ.УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА**

* 1. Користувач приймає майно згідно з актом приймання-передачі.
	2. Передача майна не тягне за собою виникнення у користувача права власності на передане майно.

 У випадку прийняття міською радою рішення про ліквідацію, реорганізацію Користувача або зміну правового режиму майна, яке було передане йому в господарське відання, Користувач повинен на протязі двох місяців повернути органу, уповноваженому управляти майном власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради, зазначене майно в задовільному технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі в користування, з урахуванням його фізичного зносу.

* 1. Майно вважається повернутим Користувачем органу, уповноваженому управляти майном власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради після підписання акту приймання-передачі майна.
	2. Уразі неповернення майна, зазначеного в акті приймання-передачі в господарське відання, з урахуванням його фізичного зносу, збитки, нанесені Власнику майна відшкодовуються Користувачем у повному обсязі протягом одного місяця.

**ІІІ. ОБОВ’ЯЗКИ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ**

* 1. Орган управління зобов’язується передати майно, зазначене у розділі І цього Договору, відповідно до акта приймання-передачі, який підписується одночасно з цим Договором.
	2. Орган управління та орган уповноважений управляти майном зобов’язується не вчиняти дій, які б перешкоджали Користувачеві користуватися майном.

**ІV. ОБОВ’ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА**

* 1. Прийняте за актом приймання-передачі майно Користувач зобов’язаний використовувати за цільовим призначенням і умовами цього Договору, а також забезпечувати його збереження, не допускати знищення та псування.
	2. Протягом місяця застрахувати передане в користування майно на суму не менш, ніж його балансова вартість. Надати копії договорів страхування Органу управлінню.
	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 усі санітарні норми та правила. Проводити необхідний поточний та капітальний ремонт майна. Дотримуватися 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. Погоджувати питання передачі майна в оренду та розрахунки розміру орендної плати з органом, уповноваженим управляти майном відповідно до чинного законодавства України.
	5. У разі відсутності правовстановлюючих документів на нерухоме майно (свідоцтва про право власності, технічної документації), яке закріплюється за Користувачем, останній зобов’язаний протягом 3-х місяців за рахунок підприємства виготовити ці документи.

**V. ПРАВА ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ**

* 1. Контролювати наявність, технічний стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого в господарське відання.
	2. Отримувати у Користувача звітність про рух майна згідно балансу, а також іншу необхідну інформацію стосовно переданого в користування майна. Уразі передачі майна в оренду, контролювати виконання умов договорів оренди.

**VІ. ПРАВА КОРИСТУВАЧА**

Використовувати майно на праві господарського відання для здійснення господарської діяльності.

**VІІ.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України та цим договором.

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

**VІІІ.ТЕРМІН ДІЇ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

* 1. Цей Договір набуває чинності з моменту підписання Акту приймання-передачі і діє до прийняття рішення обласною радою про ліквідацію, реорганізацію Користувача, або зміну правового режиму майна, яке було закріплене за Користувачем на праві господарського відання.

**ІХ. ІНШІ УМОВИ**

* 1. Взаємовідносини між Сторонами, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством України.
	2. Цей договір складено в 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Х.ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Уповноважений орган****МП.** | Повна назва підприємства, організації, установи відповідно до реєстрації:Виконавчий комітед Дунаєвецької міської радиАдреса, індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПІБ  |

**Додаток до договору**

про закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської радина праві господарського відання

АКТ

приймання – передачі

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

 Виконавчий комітет Дунаєвецької міської ради, в особі міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові начальника)

та\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства)

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

 (прізвище, ім’я, по батькові директора)

приймає майно, а саме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Назваоб’єкту | Адреса | Інвентарний номер | Рік введення в експлуатацію | Первісна вартість, грн. | Залишкова вартість,грн. | Загальна площакв.м. | Примітки |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЬОГО** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова (підпис)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_р. | Директор (підпис)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_р. |  |

Додаток 1.3

до рішення чотирнадцятої сесії

міської ради VІІ скликання

від 10.11.2016 р. №13-14/2016р

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР**

**про закріплення майна власності**

**територіальної громади Дунаєвецької міської ради на**

**праві оперативного управління**

м. Дунаївці «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

Виконавчий комітет Дунаєвецької міської ради (далі – Орган управління), в особі міського голови, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Положення про управління майном власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради, затвердженого головою міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва установи, закладу)

(далі – Користувач), що діє на підставі Статуту, з другої сторони, (далі – Сторони) уклали цей Договір про наступне:

**І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

* 1. Предметом договору є передача Органом управлінням Користувачеві відповідно до рішення міськоїх ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ в оперативне управління майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради для здійснення некомерційної господарської діяльності.
	2. Орган управління передає Користувачеві в оперативне управління майно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (назва установи, закладу)

яке оформляється актом приймання-передачі за формою, що додається.

**ІІ.УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА**

* 1. Користувач приймає майно згідно з актом приймання-передачі.
	2. Передача майна не тягне за собою виникнення у користувача права власності на передане майно.

 У випадку прийняття міською радою рішення про ліквідацію, реорганізацію Користувача або зміну правового режиму майна, яке було передане йому в оперативне управління, Користувач повинен на протязі двох місяців повернути органу, уповноваженому управляти майном власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради, зазначене майно в задовільному технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі в користування, з урахуванням його фізичного зносу.

* 1. Майно вважається повернутим Користувачем органу уповноваженому управляти майном власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради після підписання акту приймання-передачі майна.
	2. Уразі неповернення майна, зазначеного в акті приймання-передачі в оперативне управління, з урахуванням його фізичного зносу, збитки, нанесені Власнику майна, відшкодовуються Користувачем у повному обсязі на протязі одного місяця.

**ІІІ. ОБОВ’ЯЗКИ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ**

* 1. Орган управління зобов’язується передати майно, зазначене у розділі І цього Договору, відповідно до акта приймання-передачі, який підписується одночасно з цим Договором.
	2. Орган управління зобов’язується не вчиняти дій, які б перешкоджали Користувачеві користуватися майном.

**ІV. ОБОВ’ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА**

* 1. Прийняте за актом приймання-передачі майно Користувач зобов’язаний використовувати за цільовим призначенням і умовами цього Договору, а також забезпечувати його збереження, не допускати знищення та псування.
	2. На протязі місяця застрахувати передане в користування майно на суму не менш, ніж його балансова вартість. Надати копії договорів страхування Органу управління.
	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 усі санітарні норми та правила. Проводити необхідний поточний та капітальний ремонт майна. Дотримуватися 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. Погоджувати питання передачі майна в оренду та розрахунки розміру орендної плати з органом уповноваженим управляти майном відповідно до чинного законодавства України.
	5. У разі відсутності правовстановлюючих документів на нерухоме майно (свідоцтва про право власності, технічної документації), яке закріплюється за Користувачем, останній зобов’язаний протягом 3-х місяців за рахунок установи, закладу виготовити ці документи.

**V. ПРАВА ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ**

* 1. Контролювати наявність, технічний стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого в оперативне управління.
	2. Отримувати у Користувача звітність про рух майна згідно балансу, а також іншу необхідну інформацію стосовно переданого в управління майна. Уразі передачі майна в оренду, контролювати виконання умов договорів оренди.

**VІ. ПРАВА КОРИСТУВАЧА**

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

**VІІ.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим договором.

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

**VІІІ.ТЕРМІН ДІЇ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

* 1. Цей Договір набуває чинності з моменту підписання Акту приймання-передачі і діє до прийняття рішення обласною радою про ліквідацію, реорганізацію Користувача, або зміну правового режиму майна, яке було закріплене за Користувачем на праві оперативного управління.

**ІХ. ІНШІ УМОВИ**

* 1. Взаємовідносини між Сторонами, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством України.
	2. Цей договір складено в 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Х.ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Уповноважений орган****МП.** | Повна назва підприємства, організації, установи відповідно до реєстрації:Виконавчий комітет Дунаєвецької міської радиАдреса, індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПІБ  |
| **Користувач:****МП.** | Повна назва підприємства відповідно до реєстрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса, індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банківські реквізити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Додаток до договору**

про закріплення майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської радина праві оперативного управління

АКТ

приймання – передачі

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

 Виконавчий комітет Дунаєвецької міської ради, в особі міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові керівника)

та\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва установи, закладу)

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

 (прізвище, ім’я, по батькові керівника)

приймає майно, а саме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Назваоб’єкту | Адреса | Інвентарний номер | Рік введення в експлуатацію | Первісна вартість, грн. | Залишкова вартість,грн. | Загальна площа,кв.м. | Примітки |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЬОГО** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова (підпис)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_р. | Керівник (підпис)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_р. |  |

Додаток 2

до рішення чотирнадцятої сесії

міської ради VІІ скликання

від 10.11.2016 р. №13-14/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок відчуження об’єктів, що перебувають у власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради**

Положення про порядок відчуження майна, що перебуває увласності територіальної громадиДунаєвецької міської ради (далі - Положення), розроблено відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, законів України „Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)” та „Про місцеве самоврядування в Україні” з урахуванням „Порядку відчуження об’єктів державної власності” затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.06.07 р. № 803, законодавства про оцінку майна, майнових прав, професійної оціночної діяльності та нормативно-правових актів щодо відчуження державного майна.

**Розділ 1. Положення про порядок відчуження об’єктів, що перебувають у власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради**

**Загальні положення**

1. Положення про порядок відчуження об’єктів, що перебуваютьу власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради (далі Положення), регулює організаційні відносини, пов’язані з приватизацією цілісних майнових комплексів, індивідуально визначеного майна, будівель, споруд, приміщень та об’єктів незавершеного будівництва, що належать до власності територіальної громади.Це Положення розроблене на підставі Господарського та Цивільного кодексів України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну програму приватизації», «Про приватизацію державного майна», «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)», «Про особливості приватизації об’єктів незавершеного будівництва», Наказу ФДМ України № 1270 від 29.08.2011 р. «Про затвердження Положення про конкурсний відбір суб’єктів оціночної діяльності», Наказу Фонду Державного майна України № 439 від 02.04.2012 р. «Про затвердження Порядку продажу об’єктів малої приватизації шляхом викупу, на аукціоні, за конкурсом з відкритістю пропонування ціни за принципом аукціону», інших нормативно-правових актів та визначає порядок відчуження нерухомого майна комунальної власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради.

2. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, мають такі значення:

об'єктивласності (далі - майно) - матеріальні активи, які відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами);

відчуження майна - передача права власності на майно юридичним чи фізичним особам за процедурами та у спосіб, що передбачені цим Порядком;

оцінка майна - процес визначення його вартості на дату оцінки, яка збігається з датою інвентаризації, за процедурою, встановленою нормативно-правовими актами з оцінки майна;

аукціон - спосіб продажу майна, за яким його власником стає покупець, що в ході торгів запропонував за нього найвищу ціну;

організатор аукціону - юридична особа, яка визначається на конкурентних засадах в установленому Фондом державного майна порядку;

приватизація (відчуження) об’єкта - це відчуження майна (об'єкту, групи об'єктів), яке перебуває у власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради на користь фізичних та юридичних осіб, які можуть бути покупцями, орієнтоване на його збереження, підвищення ефективності використання (в тому числі при зміні його функціонального та цільового призначення) та залучення отриманих коштів на першочергові соціально-економічні потреби територіальної громади Дунаєвецької міської ради;

оцінка об’єкта - процес визначення його вартості на дату оцінки за процедурою, встановленою нормативно-правовими актами з оцінки майна;

початкова вартість продажу - це визначена шляхом проведення незалежної оцінки вартість, з якої розпочинається продаж майна;

суб’єкт господарювання – підприємства (установи, організації) власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради, за якими на праві господарського відання або оперативного управління закріплено майно власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради;

комісія міської ради - постійна комісія міської ради, до повноважень якої належить здійснення контролю за відчуженням майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради;

Інші терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у значенні, наведеному в актах законодавства, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

3. Відчуження майна здійснюється шляхом його продажу.Відчуження майна може здійснюватися лише за умови врахування особливостей правового режиму окремого майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном.

Об’єктами приватизації є:

- цілісні майнові комплекси підприємств, їх структурні підрозділи;

- нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення);

- частки (паї, акції) власності територіальної громади Дунаєвецької міської радив майні господарських товариств та інших об’єднань;

- інші об’єкти, приватизація яких не суперечать чинному законодавству.

4. Відчуження майна здійснюється шляхом:

- продажу;

- безоплатної передачі.

Відчуження майна може здійснюватися лише за умови врахування особливостей правового режиму окремого майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном.

5. Дія цього Порядку не поширюється на відчуження:

- цілістних майнових комплексів комунальних підприємств, установ та закладів територіальної громади Дунаєвецької міської ради.

- майна, на яке в установленому чинним законодавством порядку встановлено заборону на відчуження;

- майна, порядок відчуження якого визначається окремим нормативно-правовим актом;

- майна, що не увійшло до статутного капіталу господарських товариств у процесі приватизації (корпоратизації), але перебуває на їх балансі, і відчуження якого здійснюється шляхом приватизації;

- майна, переданого в оренду у складі єдиних майнових комплексів підприємств, установ та закладів власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради.

**Розділ 2. Прийняття рішення про відчуження майна**

1. Відчуження майна здійснюється безпосередньо Суб'єктом господарювання, на балансі якого перебуває таке майно, лише після надання на це згоди або дозволу (далі - згода) міською радою.

 Рішення про надання згоди на відчуження майнавласності територіальної громади Дунаєвецької міської ради приймається виключно на пленарному засіданні міської ради і лише за таких умов:

 - відчуження майна не обмежує провадження суб'єктом господарювання виробничої та іншої діяльності;

- відповідно до економічних, технічних (або інших) показників подальше - використання майна є неможливе та/або економічно недоцільне;

- відчуження майна не впливає на цілісність майнового комплексу Суб'єкта господарювання або його структурного підрозділу;

2. Для надання згоди (дозволу) на відчуження майна ініціатор подає до міської ради разом із клопотанням стосовно відчуження майна такі документи:

- техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна;

- відомості про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, за даними бухгалтерського обліку на дату оцінки (додаток 1);

-акт інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження (додаток 2);

- акт технічного стану майна, складений на дату оцінки та затверджений керівником суб'єкта господарювання;

- відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, яке пропонується до відчуження.

- висновок про вартість майна, погоджений відповідно до чинного законодавства та звіт про оцінку майна.

Перелік документів може бути змінений за рішенням міської ради.

Після отримання документи передаються на розгляд Комісії міської ради для надання рекомендацій щодо відчуження майнавласності територіальної громади Дунаєвецької міської ради. В разі отримання позитивного висновку відділ економіки, інвестицій та комунального майна апарату виконавчого комітетуДунаєвецькоїміської ради (далі - Відділ) готує відповідний проект рішення для розгляду на сесії міської ради.

3. Рішення про надання чи відмову в наданні згоди на відчуження майна приймається на черговій сесії міської ради з моменту надходження до суб'єкта управління документів, зазначених у[пункті 7](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/803-2007-%D0%BF/paran9#n49) цього Порядку.

Відмова в наданні згоди на відчуження майна приймається у разі, коли:

- майно, запропоноване до відчуження, не відповідає вимогам, встановленим абзацом третім  пункту 2 розділу 2 цього Положення;

- суб'єкт господарювання подав не в повному обсязі документи, передбачені цим Положенням, а також за наявності у документах суперечностей;

- техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна не містить необхідних економічних та технічних розрахунків, що підтверджують необхідність відчуження майна (зокрема визначення впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу, тощо);

- за результатами рецензування звіт про вартість майна не відповідає вимогам нормативно-правових актів.

4.У разі надання згоди та/або погодження на відчуження майна суб'єкт управління може визначати спосіб та умови проведення продажу.

**Розділ 3. Оцінка майна, що пропонується довідчуження**

1. Незалежна оцінка майна, що пропонується до відчуження, проводиться відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність».

Висновок із звіту про вартість майна, складений   для   цілей
відчуження   шляхом продажу (для договору купівлі-продажу, оголошення умов продажу, у тому числі повторного продажу), що пропонується до відчуження, рецензується та затверджується рішенням сесії міської ради не пізніше шести місяців з дати оцінки майна. У разі перевищення цього строку проводиться оцінка майна на нову дату.

Висновок про вартість майна (для договору купівлі-продажу) дійсний протягом шестимісячного строку від дати його затвердження на сесії міської ради.

Початкова вартість продажу майна встановлюється на підставі затвердженого сесією міської ради висновку про вартість такого майна.

Після проведення оцінки майна Суб'єкту господарювання забороняється вчиняти дії щодо об'єкта відчуження, які можуть призвести до зміни його вартості.

Погоджений висновок про вартість майна діє не більш як 12 місяців з дати його погодження.

2. Початкова вартість продажу майна встановлюється на підставі погодженого висновку про вартість такого майна.

3. Після проведення оцінки майна суб'єкту господарювання забороняється вчиняти дії щодо об'єкта відчуження, які можуть призвести до зміни його вартості.

Погоджений висновок про вартість майна діє не більш як 12 місяців з дати його погодження.

**Розділ 4. Загальні вимоги щодо процедури відчуження майна**

1. Відчуження майна здійснюється шляхом його продажу на аукціоні, який проводиться організатором аукціону.

 2.  Для виконання рішення сесії міської ради про надання згоди (дозволу) на продаж майна на аукціоні Суб’єкт господарювання забезпечує укладення договору з юридичною особою, яка внесена Фондом державного майна України у порядку, визначеному чинним законодавством, до реєстру організаторів аукціонів по відчуженню майна.

3. Організатор аукціону визначається Суб’єктом господарювання на конкурсній основі відповідно до Положення про конкурсний відбір суб'єкта – організатора проведення аукціонів.

4. Дозвіл, наданий Дунаєвецькою міською радою, в формі рішення сесії міської ради на відчуження майна дійсний протягом одного року з дати прийняття відповідного рішення.

5. Отримані внаслідок відчуження майна ко­шти використовуються відповідно до рішення міської ради.

6. Суб'єкти господарювання протягом 30 календарних днів з моменту відчуження майна зобов'язані подати міській раді звіт про результати відчуження.

**Розділ 5. Підготовка до проведення аукціону**

1. Підготовка до проведення продажу майна на аукціоні включає:
* надання суб'єктом господарювання згоди на відчуження майна;
* підготовку інформації про майно та умови його продажу;
* проведення заходів щодо визначення потенційних покупців;

- укладення договору з організатором аукціону.

2. Інформація про майно, що підлягає продажу, повинна містити такі відомості:

- найменування об'єкта, його місцезнаходження, первісну (переоцінену) вартість та суму зносу;

- відомості про майно (технічні характеристики, рік випуску тощо);

- кадастровий номер та розмір земельної ділянки, право на яку переходить у зв’язку з набуттям права власності на майно (для нерухомого майна);

- початкову вартість продажу майна (без урахування податку на додану вартість);

- суму реєстраційного внеску, розмір якого не може перевищувати розміру одного неоподатковуваного мінімуму доходів громадян, та суму гарантійного внеску у розмірі 10 відсотків від початкової вартості майна (без урахування податку на додану вартість), що повинні сплачуватися учасниками шляхом безготівкового перерахування;

- номер рахунка організатора аукціону та реквізити банку, в якому відкрито рахунок для сплати реєстраційного та гарантійного внесків;

- кінцевий строк прийняття заяви про участь в аукціоні;

- час та місце ознайомлення з майном;

- час та місце проведення аукціону;

- адресу, номер телефону, час роботи служби з організації аукціону.

3. Інформація про майно, що підлягає продажу на аукціоні, публікується не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати проведення аукціону в засобах масової інформації.

4. Строк призначення аукціону не повинен перевищувати 6 місяців з дня затвердження висновку про вартість майна.

5. Аукціон припиняється і об'єкт знімається з аукціону на вимогу будь-кого з його учасників, міською радою, якщо:

- не виконано вимоги щодо змісту інформації, передбаченої пунктом 2 розділу 5 цього Положення, та строку її опублікування;

- не надано в установленому порядку згоди на відчуження об'єкта продажу;

- не виконано вимоги міської ради щодо способу відчуження майна, зміни початкової вартості.

**Розділ 6. Умови участі покупців в аукціоні**

1. Аукціон проводиться за наявності не менш як двох учасників.

2. В аукціоні можуть брати участь юридичні та фізичні особи, які подали в установлений строк документи, необхідні для реєстрації як учасників, сплатили гарантійні та реєстраційні внески, та не перебувають у стані ліквідації (юридичні особи) чи банкрутства.

3. Юридична або фізична особа, що виявила намір зареєструватися як учасник аукціону, подає його організаторові заяву про участь в аукціоні та перелік документів.

4. Кінцевий строк прийняття заяв про участь в аукціоні - три дні до початку його проведення.

5. Організатор аукціону відмовляє в реєстрації заяви, якщо вона не відповідає встановленій формі або після закінчення кінцевого строку її подання.

**Розділ 7. Проведення аукціону**

1. Продаж майна на аукціоні здійснюється організатором аукціону на підставі договору з Суб’єктом господарювання.

У договорі передбачається:

- строк проведення аукціону;

- початкова вартість об'єкта продажу;

- розмір і порядок виплати винагороди організатору аукціону;

- взаємні зобов'язання, умови розірвання договору та відповідальність сторін;

інші умови.

2. Для проведення аукціону Суб’єкт господарювання подає його організаторові:

- документи, які підтверджують надання згоди на відчуження майна;

- інформацію про майно та умови його продажу;

- пропозиції щодо строку проведення аукціону.

3. Для участі в аукціоні учасники одержують відповідні картки із зазначенням номера учасника, найменування майна (об'єкта/об'єктів), продаж якого здійснюється.

На аукціоні можуть бути присутні представники міськоїради.

4. Аукціон проводиться безпосередньо ведучим (далі - Ліцитатор). До початку торгів ліцитатор повідомляє про майно, що підлягає реалізації, та умови його продажу. Початком торгів вважається момент оголошення початкової вартості продажу об’єкта.

Якщо запропонована учасником аукціону ціна перевищує запропоновану ліцитатором, ліцитатор називає номер учасника і запропоновану ним ціну.

Кожна наступна ціна, запропонована учасниками на аукціоні, повинна перевищувати попередню не менш як на 10 відсотків початкової вартості майна.

Якщо протягом трьох хвилин після оголошення ціни не пропонується наступна ціна, ліцитатор одночасно з ударом молотка оголошує переможцем аукціону учасника, що запропонував найвищу ціну.

5. Під час аукціону ведеться протокол, до якого заносяться початкова вартість продажу об'єкта, пропозиції учасників аукціону, відомості про учасників аукціону, результат торгів (ціна продажу, відомості про фізичну або юридичну особу, що одержала право на придбання об'єкта).

Протокол підписується ліцитатором та переможцем аукціону (його представником).

6. У триденний строк після проведення аукціону протокол надсилається Суб’єкту господарювання на балансі якого перебуває майно, протокол затверджується рішенням сесії, в разі порушення порядку проведення аукціону надсилається обґрунтована відмова в такому затвердженні. Копії затвердженого протоколу чи рішення про відмову в його затвердженні подаються переможцю та організаторові аукціону.

7. Аукціон вважається таким, що не відбувся, у разі:

- відсутності учасників або наявності тільки одного учасника.

- порушення умов проведення аукціону відповідно до [пункту 6 розділу 5](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/803-2007-%D0%BF#n121) цього Положення;

- коли після оголошення початкової вартості продажу учасники не висловлюють бажання придбати об'єкт за оголошеною початковою вартістю;

- коли договір купівлі-продажу не було укладено протягом 30 календарних днів з дати затвердження протоколу аукціону.

Якщо аукціон не відбувся, організатор аукціону протягом п’яти робочих днів з дати призначення аукціону письмово повідомляє про це Суб’єкта господарювання.

8. Учасникам, що не перемогли в аукціоні, гарантійні внески повертаються протягом 10 робочих днів з дати затвердження протоколу аукціону.

Переможець аукціону, який відмовився від підписання протоколу чи договору купівлі-продажу або не з’явився для його підписання протягом 30 днів з дати затвердження протоколу, позбавляється права на подальшу участь у придбанні такого майна. Сплачений такою особою гарантійний внесок не повертається і використовується відповідно до умов договору, укладеного між Суб’єктом господарювання та організатором аукціону.

У разі коли учасник (його представник) не з’явився на аукціон, сплачений ним гарантійний внесок не повертається і використовується відповідно до умов договору, укладеного між Суб’єктом господарювання та організатором аукціону.

Сплачені реєстраційні внески не підлягають поверненню.

9. У разі коли майно не придбано, міська рада може прийняти рішення про повторний його продаж.

У разі повторного проведення аукціону можлива зміна умов продажу, включаючи початкову вартість. У цьому разі початкову вартість продажу може бути зменшено поетапно – до 10 відсотків на кожному аукціоні, але більше ніж на 30 відсотків.

10. У разі прийняття рішення про повторний продаж майна на аукціоні, яким передбачається зміна умов продажу, включаючи початкову вартість Суб’єкт господарювання для отримання згоди на повторний продаж разом із клопотанням подає до міської ради пакет документів:

- інформацію про кількість проведених аукціонів;

- документи, надані організатором аукціону, які підтверджують, що аукціон не відбувся;

- пропозиції потенційних покупців (у разі наявності);

- пропозиції щодо змін умов продажу майна, включаючи початкову вартість.

Інші умови проведення повторного аукціона здійснюються відповідно до цього Положення.

1. Повторний аукціон проводиться за наявності не менш як двох учасників.

У повторному аукціоні не може брати участь переможець попереднього аукціону, якщо ним не виконані умови договору купівлі-продажу.

У разі коли майно не продано на повторному аукціоні і прийнято рішення про продаж майна на наступному аукціоні, погодження змін умов продажу, включаючи початкову вартість, на такому аукціоні проводиться відповідно до вимог цього Положення.

**Розділ 8. Розрахунки за придбане майно**

1. Керівник Суб'єкта господарювання, на балансі якого перебуває об'єкт продажу, забезпечує збереження зазначеного майна до набуття покупцем права власності на придбаний об'єкт.

2. Затверджений протокол є підставою для укладення протягом 10 днів договору купівлі-продажу між переможцем аукціону та Суб'єктом господарювання.

У договорі зазначаються:

- відомості про продавця та покупця;

- найменування об'єкта і його технічна характеристика;

- ціна продажу об'єкта на аукціоні;

- взаємні зобов'язання Суб'єкта господарювання і покупця;

- момент передачі об'єкта продажу покупцю (після сплати коштів у повному обсязі за придбане майно);

- номери поточних рахунків;

- порядок розрахунків за придбане майно;

- кадастровий номер та розмір земельної ділянки, право на яку переходить у зв’язку з набуттям права власності на майно (для нерухомого майна);

- інші умови, передбачені законодавством.

До договору купівлі-продажу додається затверджений протокол аукціону.

3. Суб'єкт господарювання здійснює у встановленому порядку передачу майна покупцю тільки після сплати ним коштів у повному обсязі за придбане майно шляхом укладення акта приймання-передачі.

4. Суб'єкт господарювання у 10-денний строк після передачі майна подає Органу управління майном відомості про факт передачі.

5. Передача об’єктіввласності територіальної громади Дунаєвецької міської ради з балансу на баланс комунальних підприємств, установ, закладів у межах власності проводиться на підставі рішення міської ради.

6. Для розгляду питання підприємство, установа чи заклад надає до міської ради наступні документи:

- звернення підприємства, установи, закладу, що передає майно;

- згода сторони, що приймає;

- перелік майна, яке підлягає  передачі, із визначенням його повної назви, інвентарного номера, року вводу в експлуатацію, первісної та залишкової вартості, суми зносу на останню дату складання бухгалтерського звіту;

- копії інвентарної картки обліку основних засобів;

- копії технічних паспортів (для будівель та автотранспорту);

- довідка про відсутність арешту та податкової застави (для комунальних підприємств).

7. За умови надходження звернення з повним пакетом документів відділ економіки, інвестицій та комунального майна апарату виконавчого комітету Дунаєвецькоїміської ради готує проект рішення міської ради про передачу майна.

8. Проект рішення має містити дані щодо характеристики майна, яке пропонується передати з балансу на баланс,  а саме: найменування, місце знаходження, площа (інші кількісні дані), первісна та залишкова вартість, інші дані.

9. Після прийняття  рішення міською радою про передачу з балансу на баланс майнавласності відповідно цього Порядку наказом керівника підприємства, установи чи закладу, який приймає основні засоби створюється комісія по прийманню – передачі майна.

10. Передача оформлюється актом приймання-передачі за формою у трьох примірниках, який підписується головою і членами комісії та затверджується установою, що утворила комісію. Право власності на майно передачі виникає з дати затвердження акта приймання-передачі. У разі незгоди члена комісії зі змістом складеного акту, він підписується із зауваженнями (окремою думкою).

У разі передачі цілісного майнового комплексу до акту приймання-передачі додаються документи відповідно до вимог чинного законодавства, а саме:

- нотаріально засвідчена копія статуту підприємства (положення);

- копія виписки з ЄДРПОУ;

- контракт з керівником (для підприємств);

- договори оренди майна;

- баланс підприємства та інші документи.

11. Передача об’єкта здійснюється протягом 2-ох місяців з дати прийняття Дунаєвецькою міською радою рішення щодо передачі з балансу на балансвласності. У разі затримки передачі майна, голова комісії повідомляє Дунаєвецьку міську раду про її причини.

**Розділ 9. Прикінцеві положення**

1.Дунаєвецька міська рада забезпечує у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за використанням коштів, що надійшли від продажу майна, та за дотриманням порядку відчуження майна.

2. Рішення про надання згоди Суб'єкту господарювання на відчуження майна дійсне до закінчення строку дії затвердженого висновку про вартість такого майна.

3. Спори, що виникають у процесі відчуження майна відповідно до цього Положення, вирішуються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради М.Островський

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Додаток 2.1до рішення чотирнадцятої сесії міської ради VІІ скликаннявід 10.11.2016 р. №13-14/2016р |

 |
|

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ Керівник суб'єкта господарювання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)              (ініціали та прізвище) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р.** **М. П.** |

 |

ВІДОМОСТІ
про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* додаються у разі їх наявності за кожним інвентарним об'єктом.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування об'єкта | Рік випуску (побудови) | Номер об'єкта | Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, дообладнання,реконструкції | Вартість здійснених капітальних інвестицій, гривень | Первісна (переоцінена) вартість, гривень | Сума нарахованого зносу, гривень | Балансова (залишкова) вартість, гривень | Дані про дорогоцінні метали\* |
| Інвентаррний | Заводський | паспортний |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Усього  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Головний бухгалтер суб'єкта господарювання | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище)  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Додаток 2.2до рішення чотирнадцятої сесії міської ради VІІ скликаннявід 10.11.2016 р. №13-14/2016р |

 |
|

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ Керівник суб'єкта господарювання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)                        (ініціали та прізвище) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. М. П.  |

 |

**АКТ
інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(найменування об'єкта (суб'єкта господарювання, цеху, дільниці тощо),
де проводилась інвентаризація, та його місцезнаходження)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|          На підставі розпорядження від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ р. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комісією у складі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                     (посада, ініціали та прізвище членів комісії) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведено інвентаризацію основних засобів, які пропонуються до відчуження і відображаються на субрахунку N \_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ р. Інвентаризацію почато         \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ р. Інвентаризацію закінчено     \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ р.         Під час інвентаризації встановлено:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування об'єкта | Рік випуску | Номер об'єкта | Обліковується на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ р. | Примітка |
| інвентарний | Заводський | паспортний | фактично виявлено | за даними бухгалтерського обліку |
| кількість | первісна (переоцінена) вартість, гривень | кількість | первісна (переоцінена) вартість, гривень |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Усього  | +  | +  | +  | +  |    |

Усього:        а) загальна кількість одиниць, фактично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                   (словами)        б) на суму, гривень, фактично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                              (словами)   |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Голова комісії  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище)  |
| Члени комісії:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище)  |
|    | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище)  |
|    | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище)  |
|    | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище)  |
|  |  |  |  |

Додаток 3

до рішення чотирнадцятої сесії

міської ради VІІ скликання

від 10.11.2016 р. №13-14/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок списання майна, що належить до власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради**

Положення розроблено відповідно до ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», відповідно до Порядку списання об’єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007р. №1314.

**І. Загальна частина**

1. Положення розроблене з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання  комунального майна територіальної громади Дунаєвецької міської ради, яке знаходиться на балансах: міської ради, підприємств, організацій, установ комунальної власності територіальної громади.

Терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значенні, наведеному в законодавчих актах, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

2.Діяцього Порядку поширюється на майно, щопереданекомунальнимпідприємствам на правігосподарськоговідання, а такожустановам та організаціям, щозакріплене за ними на праві оперативного управління.

З балансів установ відповідно до вимог цього Положення може бути списане майно:

а) необоротні активи — будинки та споруди, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади та інвентар, інші основні засоби (крім земельних ділянок та капітальних витрат на поліпшення земель), інші нематеріальні активи;

б) запаси — сировина і матеріали, обладнання, конструкції і деталі до установки, малоцінні та швидкозношувальні предмети, медикаменти, продукти харчування, паливо, запасні частини до машин і обладнання та інші матеріали.

3.Дія цього Порядку не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами.

4. Списаннюпідлягаємайно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатнопереданепідприємствам, установамчиорганізаціям та щодоякого не можуть бути застосованііншіспособиуправління (абоїхзастосуванняможе бути економічнонедоцільне), у разі, коли такемайно морально чифізичнозношене, непридатне для подальшоговикористаннямбалансоутримувачем, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічнимпереоснащенням, абопошкодженевнаслідокаваріїчистихійного лиха та відновленню не підлягає, абовиявлене в результатіінвентаризації як нестача.

При цьому списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.

**ІІ. Прийняттярішення про списання майна**

 5. Списання майна здійснюється балансоутримувачем, підприємством, установою, на балансі яких воно перебуває, на підставі прийнятого рішенняДунаєвецькою міською радою про надання згоди на його списання.

Списання майна здійснюється за умовиврахуванняособливостейправового режиму майна, наявностівстановленихзаконодавчимиактами обтяженьчиобмеженьщодорозпорядженнямайном (крімвипадків, коли встановленозаборонурозпорядженнямайном).

Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10 тис. гривень, здійснюється за рішенням керівника підприємства відповідно до цього Порядку (за винятком підприємств, щодо яких прийнято рішення про приватизацію).

Списання майна, що перебуває на балансі міської ради здійснюється відповідно до Типової інструкції про списання майна бюджетних установ, затвердженої Міністерством юстиції України 04.01.2011 за № 3/18741.

6. З метою отримання згоди на списання майна балансоутримувач подає Дунаєвецькій міській раді, якій підпорядкований, разом із зверненням стосовно списання майна такі документи:

1) техніко-економічнеобґрунтуваннянеобхідностісписання майна, в якомумістятьсяекономічні та/аботехнічнірозрахунки, інформація про очікуванийфінансовий результат списання майна та про те, як воновплине на фінансовий план (для комунальнихпідприємств), а такожнапрямивикористаннякоштів, якіпередбачаєтьсяодержати в результатісписання;

2) відомості про майно, щопропонуєтьсясписати за данимибухгалтерськогообліку (крімоб'єктівнезавершеногобудівництва), згідно з додатком 1;

3) акт інвентаризації майна, щопропонується до списання, згідно з додатком 2;

4) акт технічного стану майна, затвердженийбалансоутримувачем;

5) відомості про наявністьобтяженьчиобмеженьстосовнорозпорядженнямайном, щопропонуєтьсясписати (разом з відповіднимипідтвердними документами);

6) відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, а також копії відповідних підтвердних документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, кадастрового плану (для об'єктів нерухомості) тощо;

7) відомості про об'єкти незавершеного будівництва, а саме: дата початку і припинення будівництва, затверджена загальна вартість, вартість робіт, виконаних станом на дату припинення будівництва (ким і коли затверджено завдання на проектування, загальна кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, виконаних до їх припинення, стадії виконання робіт).

У разі потреби Дунаєвецькаміська рада може запитувати від балансоутримувача додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори або їх проекти тощо).

Вичерпнийперелікдодатковихдокументівнадсилаєтьсябалансоутримувачу у 10-денний строк з датинадходженнязазначених у підпунктах 1 - 7 цього пункту документів.

8. Длярозглядудокументів,підготовкипропозиційщодосписання майна Дунаєвецька міська радаутворюєкомісію з розглядупитаньстосовносписання майна, склад, регламент роботи і повноваженняякоїзатверджуютьсярозпорядчим актом. У разі потреби комісія з розглядупитаньстосовносписання майна може провести за рішеннямміської радидодатковийогляд майна, щопропонується до списання.

**ІІІ. Утвореннясуб'єктом господарювання комісії із списання майна,**

**її завданнята повноваження**

9. Для встановлення факту непридатності майна і неможливості та/абонеефективностіпроведенняйоговідновного ремонту чинеможливостійоговикористанняіншим чином, а також для оформленнядокументів на списання майна наказом керівника комунального підприємства чи бюджетної установи утворюється постійно діючакомісіяізсписання майнау складі:

- керівника або його заступника (голова комісії);

- головного бухгалтера або його заступника (особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку);

- представника комунального підприємства чи установи, якому відомаінформація про об’єкт, що підлягає списанню;

- представники міської ради.

Наказ про створення постійно діючої комісії поновлюється щороку або за потреби.

Склад комісії затверджується розпорядчим актом за підписом Балансоутримувача.

10. Для встановлення факту непридатності використання майнабалансоутримувачзалучає для участі в роботі комісії зі списання представника відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

11. У разі потреби та/або необхідності врахування особливостей списання майна Дунаєвецька міська рада може залучати для участі в роботі працівників бухгалтерії, які обліковують майно та відділ економіки, інвестицій та комунального майна апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради.

12. У разі порушення проти балансоутримувача справи про банкрутство, балансоутримувач утворює комісію, до складу якої включаються голова комісії - балансоутримувач та члени комісії, визначені у пунктах 9 - 11 цього Порядку.

13. Комісіязісписання:

1) проводить в установленомузаконодавством порядку інвентаризацію майна, щопропонується до списання, та за її результатами складаєвідповідний акт;

2) проводить огляд майна з використаннямнеобхідноїтехнічноїдокументації (технічнихпаспортів, поетажнихпланів, відомостей про дефектитощо), а такожданихбухгалтерськогообліку;

3) визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції;

4) встановлює конкретні причини списання майна (моральна застарілість чи фізична зношеність, непридатність для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі);

5) визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню;

6) здійснює контроль за вилученням з майна, що підлягає списанню, придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а також вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, визначає їх кількість, вагу та контролює здачу на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках;

7) складаєвідповідно до законодавстваакти насписання майна за встановленою типовою формою.

14. За результатами роботискладається протокол засіданнякомісії, до якогододаються:

1) акт інвентаризації майна, щопропонується до списання;

2) актитехнічного стану майна, щопропонується до списання;

3) акти насписання майна;

4) іншідокументи (копія акта про аварію, висновкивідповіднихінспекцій, державнихорганівтощо (за наявності)) зісписання.

У протоколі засідання комісії зі списання зазначаються пропозиції щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, в результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектованого.

Протокол засіданнякомісіїзісписанняпідписуєтьсявсімаїї членами комісії. У разінезгоди з рішеннямкомісіїзісписанняїї члени мають право викласти у письмовійформі свою окрему думку, щододається до протоколу засідання.

В актах технічного стану майна зазначаються рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, обсяг проведеної роботи з модернізації, модифікації, добудови, дообладнання і реконструкції, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів.

В акті на списання майна детально зазначаються причини йогосписання та робитьсявисновок про економічну (технічну) недоцільність та/абонеможливістьвідновлення майна.

У разісписання майна, пошкодженоговнаслідокаваріїчистихійного лиха, до акта на йогосписаннядодаєтьсяналежним чином завіренакопія акта про аварію, вякійзазначаються причини, щопризвели до неї.

Протокол засіданнякомісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджуютьсяБалансоутримувачем.

**ІV. Списання майна, що не ввійшло до статутного капіталугосподарськихтовариств у процесіприватизації (корпоратизації), але перебуває на їхбалансі**

15. Списання майна, що передано в орендуускладіціліснихмайновихкомплексів, здійснюється за ініціативибалансоутримувача або міської ради.

Списання такого майна здійснюється за рішеннямміської ради та з урахуванням наявних договірних зобов’язань щодо такого майна.

16. Балансоутримувачем в обов'язковому порядку включаються до складу комісії представники міської ради відповідно до пункту 11 цього Порядку.

17. Для отримання згоди на списання майна балансоутримувач подає до Дунаєвецької міської ради разом із зверненням документи, зазначені у підпунктах 1 - 6 пункту 6 цього Порядку.

18. Дунаєвецька міська рада на балансі якої перебуває майно, подають для розгляду документи довідділу економіки, інвестицій та комунального майна апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради

19. Прийняття міською радою рішення про надання згоди на списання майна є підставою для укладення між міською радою та балансоутримувачем договору про списання майна з визначенням умов його списання, проект якого міська рада надсилає протягом трьох днів балансоутримувачу.

Примірна форма договору про списання затверджується Фондом державного майна.

20. Міська рада здійснює контроль за виконанням умов договору про списання майна, а у разі їх порушення вживає відповідних заходів та визначає згідно із законодавством подальші шляхи використання оборотних та необоротних активів, отриманих в результаті списання майна.

**V. Механізмсписання майна**

21. Розбирання та демонтаж майна, щопропонується до списання, проводитьсятількипісляприйняттяміською радою рішення про наданнязгоди(згідно з цим Порядком) на списання майна (крімвипадківпошкодженнямайна внаслідокаваріїчистихійноголиха).

22. Розбирання, демонтаж та списання майна, а такожвідображення на рахункахбухгалтерськогооблікуфактівпроведеннявідповіднихоперацій, згідноз цим Порядком,забезпечуєтьсябезпосередньобалансоутримувачем, набалансіякогоперебуваємайно.

23. Усівузли,деталі, матеріали та агрегатирозібраного та демонтованогообладнання,придатнідля ремонту іншогообладнаннячи для подальшоговикористання, а такожматеріали, отримані в результатісписання майна, оприбутковуються з відображенням на рахункахбухгалтерськогооблікузапасів.

Непридатні для використаннявузли, деталі, матеріали та агрегатиоприбутковуютьсяяквториннасировина (металобрухттощо).

24. Оцінкапридатнихвузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих в результатісписаннямайна, проводиться відповідно до законодавства.

25. Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб'єктам, які провадять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння на підставі ліцензій, одержаних відповідно до чинного законодавства.

26. Забороняється знищувати, здавати в брухт з кольорових і чорних металів техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення та одночасного оприбуткування придатних для подальшого використання деталей.

27. Кошти, що надійшли в результаті списання майна, зараховуються до міського бюджету.

28. Балансоутримувачі на балансі яких перебувало майно, подають до міської ради в місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна.

Уразінаявностізауважень до звіту,міська радаповертаєйогобалансоутримувачу для врахуваннязауважень та поданняпротягом 10 робочихднівзвіту для нового розгляду.

29. Процедурасписаннямайна вважаєтьсязакінченою з моменту поданнябалансоутримувачемДунаєвецькій міській раді звіту про списання майна.

30. Балансоутримувач та члени комісії забезпечують згідно із законодавством подання міській раді достовірних матеріалів, передбачених цим Порядком.

31. Балансоутримувачорганізовує та забезпечуєдотриманняпроцедурисписання майна відповідно до цього Порядку.

32. Дунаєвецька міська радазабезпечує у межах своїхповноважень та відповіднодозаконодавстваздійснення контролю за дотриманнямвимогцьогоПорядку та цільовимвикористаннямкоштів.

Секретар міської ради М.Островський

Додаток 3.1

до рішення чотирнадцятої сесії

міської ради VІІ скликання

від 10.11.2016 р. №13-14/2016р

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(підприємство, організація)Ідентифікаційний код ЄДРПОУ  |  | Типова форма № 03-3 (бюджет) ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.97 р. № 125/70 |
|  |  | ЗАТВЕРДЖУЮ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(посада)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (прізвище, ім’я по батькові, підпис)„\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_ р. |

АКТ

на списання основних засобів

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Номер документу | Дата складання |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Відділ | ДЕБЕТ | КРЕДИТ | Сума  | Знос | Інвентарний номер |
|  | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Комісія, призначена наказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розпорядженням на підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зробила огляд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*найменування об'єкта*

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшло в установу “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р.

2. Кількість \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ремонтів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на суму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.

3. Маса об'єкта за паспортом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код

4. Наявність дорогоцінних металів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Технічний стан та причини списання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Устаткування | Рік випуску (побудови) | Дата введення в експлуатацію(місяць, рік) | Дата початку сплати заосновні засоби (місяць, рік) |
| Вид | Код |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Висновок комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Додаток. Перелік документів, що додаються\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*посада підпис прізвище, і., по б.*

**Члени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*посада підпис прізвище, і., по б.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*посада підпис прізвище, і., по б.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*посада підпис прізвище, і., по б.*

Зворотний бік типової форми ОЗ-3 (бюджет)

Розрахунок результатів списання об'єкту

|  |  |
| --- | --- |
| **Витрати на списання** | **Надійшло від списання** |
| **найменування документа** | **статті витрат** | **сума** | **найменування****документа** | **цінностей** | **кіль­кість** | **сума** |
| **вид** | **номенкла­турний номер** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Результати списання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**У картці \_\_\_\_\_\_\_ вибуття основних засобів зазначено**

**“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.**

Додаток 3.2

до рішення чотирнадцятої сесії

міської ради VІІ скликання

від 10.11.2016 р. №13-14/2016р

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(назва підприємства, установи)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(**місцезнаходження)Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник підприємства, установи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище, ініціали)"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.М.П. |

**Звіт про списання майна**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Назва об’єкта | Рік побудови (випуску) | Інвентарний номер | Заводський номер | Витрати на списання об’єкта | Оприбутковано від списання | Отримано коштів від реалізації матеріалів сировини, тощо, грн. | Напрями використання коштів | документи, що підтверджують |
| Придат. вузлів, агрегатів | Матеріалів | Сировини | основних засобів | Загаль-на вартість по об’єкту, грн. |
| шт. | Вар-тість, грн. | Од. виміру | Вар-тість, грн. | Од. виміру | Вар-тість, грн. | Од. виміру | Вар-тість, грн. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Усього |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Голова комісі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали)

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

 (підпис) (прізвище, ініціали)

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

 (підпис) (прізвище

Додаток 4

до рішення чотирнадцятої сесії

міської ради VІІ скликання

від 10.11.2016 р. №13-14/2016р

**Методика**

**розрахунку орендної плати комунального майна**

**територіальної громади Дунаєвецької міської ради**

1. Методику розроблено з метою вдосконалення та впорядкування єдиного організаційно-економічного механізму справляння плати за оренду майна, що знаходиться в комунальній власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради, за договорами оренди, що укладаютьсяДунаєвецькою міською радою.Методика розрахунку орендної плати комунального майна, що перебуває в комунальній власності територіальної громади Дунаєвецької міської радирозроблені відповідно до ч.2 ст.19 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Методики розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 4 жовтня 1995 р. № 786(із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ).

1. Розмір орендної плати встановлюється договором оренди між орендодавцем та орендарем.Орендна плата є обов‘язковим фіксованим платежем, який орендар вносить орендодавцеві або/та до місцевого бюджету незалежно від наслідків господарської або іншої діяльності.До орендної плати не включаються і сплачуються окремо витрати на утримання орендованого майна, включаючи експлуатаційні витрати, податок на додану вартість, комунальні платежі, витрати, пов’язані зі сплатою податку на землю, пропорційно займаній площі (у разі оформлення орендодавцем права користування земельною ділянкою під об’єктом оренди), а також вартість інших послуг, які, згідно з договором оренди, надаються орендодавцем.
2. До плати за оренду індивідуально визначеного майна не включаються витрати на утримання орендованого майна та плата за послуги, які відповідно до укладених угод зобов'язуються надавати орендарюпідприємства,організації, установи чи заклади, на балансі яких перебуває це майно
3. Орендна плата за цією Методикою розраховується у такій послідовності: визначається розмір річної орендної плати. На основі розміру річної орендної плати встановлюється розмір орендної плати за базовий місяць розрахунку орендної плати – останній місяць, за який визначено індекс інфляції. З урахуванням розміру орендної плати за базовий місяць оренди розраховується розмір орендної плати за перший та наступні місяці оренди.

У разі коли термін оренди менший чи більший за одну добу або за один місяць, то на основі розміру місячної орендної плати розраховується добова, а в разі необхідності – на основі розміру добової орендної плати розраховується погодинна орендна плата.

1. Розмір річної орендної плати за оренду цілісного майнового комплексу комунального підприємства, його структурного підрозділу визначається за формулою:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Опл | = | (Воз + Внм) х Сор.ц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 100 |

 де Опл - розмір річної орендної плати, грн.;

 Воз – вартість основних засобів за незалежною оцінкою на час оцінки об‘єкта оренди, грн.

 Внм – вартість нематеріальних активів за незалежною оцінкою на час оцінки об’єкта оренди, грн.

 Сор.ц – орендна ставка за використання цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, визначена згідно з додатком №4.1.

1. Розмір річної орендної плати у разі оренди іншого, крім нерухомого, окремого індивідуально визначеного майна, встановлюється за згодою сторін
2. У разі оренди нерухомого майна (крім оренди нерухомого майна фізичними та юридичними особами, зазначеними у [пункті 10](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/786-95-%D0%BF/page#n61) цієї Методики) розмір річної орендної плати визначається за формулою:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Опл | = | Вп х Сор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 100 |

де Вп - вартість орендованого майна, визначена шляхом проведення незалежної оцінки (у разі передачі в оренду нерухомого майна державного підприємства із забезпечення функціонування дипломатичних представництв та консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних міжурядових організацій в Україні Державного управління справами представництвам та консульським установам іноземних держав, представництвам міжнародних міжурядових організацій в Україні вартість орендованого майна визначається шляхом проведення стандартизованої оцінки), грн.;

Сор - орендна ставка, визначена згідно з [додатком](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/786-95-%D0%BF/page#n109) 4.1.

Незалежна   оцінка   вартості    об'єкта    оренди    повинна враховувати йогомісцезнаходження і забезпеченість інженернимимережами.Результати  незалежної  оцінки  є  чинними  протягом  6 місяців  від дати оцінки, якщо інший термін не передбачено у звіті з незалежної оцінки.

1. Розмір річної орендної плати за оренду нерухомого майна бюджетними організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету, державними та комунальними закладами охорони здоров'я, музеями, які утримуються за рахунок державного та місцевих бюджетів, національними художніми колективами та концертними організаціями, яким надається фінансова підтримка з державного бюджету, державними та комунальними телерадіоорганізаціями, редакціями державних і комунальних періодичних видань та періодичних видань, заснованих об'єднаннями громадян, державними науково-дослідними установами, навчальними закладами, трудовими і журналістськими колективами, підприємствами зв'язку, що їх розповсюджують, громадські організації ветеранів або інвалідів, реабілітаційних установ для інвалідів та дітей-інвалідів, товариством Червоного Хреста України та його місцевими організаціями, асоціаціями органів місцевого самоврядування із всеукраїнським статусом, а також інвалідами з метою використання під гаражі для спеціальних засобів пересування становить 1 гривню в рік. Індексація річної орендної плати проводиться один раз на рік на підставі річних індексів інфляції у строки, визначені договором оренди.
2. Витрати на утримання нерухомого майна, зданого в оренду одночасно кільком підприємствам, організаціям, і прибудинкової території, розподіляються між ними залежно від наявності, кількості, потужності, часу роботи електроприладів, систем тепло- і водопостачання, каналізації за спеціальними рахунками, а в неподільній частині - пропорційно розміру займаної підприємствами, організаціями загальної площі.
3. Перед розрахунком орендної плати за перший місяць оренди чи після перегляду розміру орендної плати визначається розмір орендної плати за базовий місяць розрахунку за такою формулою:



де Опл - розмір річної орендної плати, визначений за цією Методикою, гривень; Ід.о. - індекс інфляції за період з дати проведення незалежної або стандартизованої оцінки до базового місяця розрахунку орендної плати; Ім - індекс інфляції за базовий місяць розрахунку орендної плати.

Розмір орендної плати за перший місяць оренди визначається шляхом коригування розміру орендної плати за базовий місяць на індекс інфляції за період з першого числа наступного за базовим місяця до останнього числа першого місяця оренди.

1. Розмір орендної плати за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування розміру місячної орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції за поточний місяць.
2. Платіжні документи на перерахування добюджету або орендодавцеві орендних платежів подаються платниками установам банку до настання терміну платежу.
3. Суми орендної плати, зайво перераховані добюджету або орендодавцеві, зараховуються в рахунок наступних платежів або повертаються платникові в 5-денний термін від дня одержання його письмової заяви.
4. Нарахування орендної плати, її облік та контроль за своєчасністю сплати, а також контроль за використанням орендованого Майна відповідно до зазначеної у договорі оренди мети здійснює балансоутримувач комунального майна.Розмір орендної плати переглядається на вимогу однієї із сторін у разі зміни Методики її розрахунку, істотної зміни стану об’єкта оренди з незалежних від сторін причин та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.Орендна плата, перерахована несвоєчасно або не в повному обсязі, підлягає індексації і стягується відповідно до чинного законодавства України з урахуванням пені в розмірі подвійної облікової ставки НБУ на дату нарахування пені від суми заборгованості, за кожний день прострочення, включаючи день оплати.
5. Розмір плати за суборенду нерухомого та іншого окремого індивідуально визначеного майна розраховується в порядку, встановленому цією Методикою для розрахунку розміру плати за оренду зазначеного майна.

 Орендна плата за нерухоме майно, що передається в суборенду, визначається з урахуванням частки вартості такого майна у загальній вартості орендованого майна у цінах, застосованих при визначенні розміру орендної плати, і погоджується зорендодавцем.

Секретар міської ради М.Островський

Додаток 4.1

до рішення чотирнадцятої сесії

міської ради VІІ скликання

від 10.11.2016 р. №13-14/2016р

**Орендні ставки за використання майна,що є власністю територіальної громади Дунаєвецької міської ради**

І. Орендні ставки за використання цілісних майнових комплексів підприємств та їх структурних підрозділів

|  |  |
| --- | --- |
| Цілісні майнові комплексипідприємств та їх структурні підрозділи: | Мінімальна орендна ставка, % |
| Тютюнової промисловості, лікеро-горілчаної та виноробної промисловості, радгоспів-заводів( що виробляють виноробну продукцію) | 25 |
| сільського господарства, харчової промисловості ( крім лікеро-горілчаної та виноробної промисловості), металообробки, освіти, науки та охорони здоров’я, легкої ( крім швейної та текстильної) промисловості, з виробництва будівельних матеріалів  | 12 |
| З виробництва електричного та електронного устаткування, деревини та виробів з деревини, меблів, торгівлі, з організації концертно-видовищної діяльності, випуску лотерейних білетів та проведення лотерей, ресторанів ,кольорової металургії, нафтогазодобувної промисловості, морського, залізничного та автомобільного транспорту | 20 |
| електроенергетики, газової, хімічної і нафтохімічної промисловості, чорної металургії, зв'язку, швейної та текстильної промисловості, ресторанного господарства (крім ресторанів), з виробництва транспортних засобів і устаткування та їх ремонту, виробництва електричного та електронного устаткування, виробництва машин та устаткування, призначеного для механічного, термічного оброблення матеріалів або здійснення інших операцій, з виробництва гумових та пластмасових виробів, лісового господарства, рибного господарства, целюлозно-паперової промисловості, переробки відходів, видобування неенергетичних матеріалів, з надання додаткових транспортних послуг та допоміжних операцій, паливної промисловості, побутового обслуговування. | 16 |
|  інші об’єкти | 10 |

ІІ. Орендні ставки за використання нерухомого майна, що є власністю територіальних громад області

|  |  |
| --- | --- |
| Використання орендарем нерухомогомайна за цільовим призначенням | Орендна ставка, відсотки |
| 1. Розміщення казино, інших гральних закладів, гральних автоматів | 100 |
| 2. Розміщення пунктів продажу лотерейних білетів, пунктів обміну валюти  | 45 |
| 3. Розміщення:- фінансових установ, ломбардів, бірж, брокерських, дилерських, маклерських, рієлторських контор (агентств нерухомості), банкоматів;- ресторанів з нічним режимом роботи;- торговельних об'єктів з продажу ювелірних виробів, виробів з дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, антикваріату, зброї;- операторів телекомунікацій, які надають послуги з рухомого (мобільного) зв'язку, операторів та провайдерів телекомунікацій, які надають послуги з доступу до мережі Інтернет | 40 |
| 4. Розміщення:- виробників реклами;- салонів краси, саун, турецьких лазень, соляріїв, кабінетів масажу; - торговельних об'єктів з продажу автомобілів;- зовнішньої реклами на будівлях і спорудах | 30 |
| 5. Організація концертів та іншої видовищно-розважальної діяльності. | 25 |
| 6. Розміщення суб'єктів господарювання, що здійснюють туроператорську та турагентську діяльність, готелів | 22 |
| 7. Розміщення суб'єктів господарювання, що здійснюють діяльність з ремонту об'єктів нерухомості | 21 |
| 8. Розміщення:- клірингових установ;- майстерень, що здійснюють технічне обслуговування та ремонт автомобілів;- майстерень з ремонту ювелірних виробів;- ресторанів;- приватних закладів охорони здоров'я;- суб'єктів господарювання, що діють наоснові приватної власності і здійснюють господарську діяльність з медичної практики;- розміщення торговельних об'єктів з продажу окулярів, лінз, скелець;- суб'єктів господарювання, що здійснюють діяльність у сфері права, бухгалтерського обліку та оподаткування;- редакцій засобів масової інформації:- рекламного та еротичного характеру;- тих, що засновані в Україні міжнародними організаціями або за участю юридичних чи фізичних осіб інших держав, осіб без громадянства; - тих, де понад 50 відсотків загального обсягу випуску становлять матеріали іноземних засобів масової інформації;- тих, що засновані за участю суб'єктів господарювання, одним із видів діяльності яких є виробництво та постачання паперу, поліграфічного обладнання, технічних засобів мовлення | 20 |
| 9. Розміщення: - крамниць-складів, магазинів-складів;- турбаз, мотелів, кемпінгів, літніх будиночків;- торговельних об'єктів з продажу:- непродовольчих товарів, алкогольних та тютюнових виробів;- промислових товарів, що були у використанні;- автотоварів;- відео- та аудіопродукції- офісних приміщень-антен | 18 |
| 10. Розміщення фізкультурно-спортивних закладів, діяльність яких спрямована на організацію та проведення занять з різних видів спорту | 17 |
| 11. Розміщення: - суб'єктів господарювання, що надають послуги, пов'язані з переказом грошей;- бірж, що мають статус неприбуткових організацій;- кафе, барів, закусочних, буфетів, кафетеріїв, що здійснюють продаж товарів підакцизної групи;- ветеринарних лікарень (клінік), лабораторій ветеринарної медицини;- суб'єктів господарювання, що здійснюють діяльність з організації шлюбних знайомств та весіль;- складів;- суб'єктів господарювання, що здійснюють діяльність з вирощування квітів, грибів | 15 |
| 12. Розміщення:- закладів ресторанного господарства з постачання страв, приготовлених централізовано для споживання в інших місцях;- суб'єктів господарювання, що надають послуги з утримання домашніх тварин | 13 |
| 13. Розміщення: - суб'єктів господарювання, що діють на основі приватної власності і надають послуги з перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень (кур'єрська служба);- стоянок для автомобілів | 12 |
| 14. Розміщення: - комп'ютерних клубів та інтернет-кафе;- ветеринарних аптек;- рибних господарств;- приватних навчальних закладів;- шкіл, курсів з навчання водіїв автомобілів;- торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів, виданих іноземними мовами;- суб'єктів господарювання, що здійснюють проектні, проектно-вишукувальні, проектно-конструкторські роботи;- суб'єктів господарювання, що надають юридичні консультації; - видавництв друкованих засобів масової інформації та видавничої продукції, що друкуються іноземними мовами;-редакцій засобів масової інформації, крім зазначених у пункті 8 цього додатка та 6 Методики | 10 |
| 15. Проведення виставок непродовольчих товарів без здійснення торгівлі | 10 |
| 16. Розміщення торговельних автоматів, що відпускають продовольчі товари | 9 |
| 17. Розміщення:- кафе, барів, закусочних, кафетеріїв, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи;- аптек, що реалізують готові ліки;- торговельних об'єктів з продажу продовольчих товарів, крім товарів підакцизної групи | 8 |
| 18. Розміщення:- торговельних об'єктів з продажу ортопедичних виробів;- ксерокопіювальної техніки для надання населенню послуг із ксерокопіювання документів. | 7 |
| 19. Проведення виставок образотворчої та книжкової продукції, виробленої в Україні | 7 |
| 20. Розміщення:- їдалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи;- фірмових магазинів, вітчизняних промислових підприємств-товаровиробників, крім тих, що виробляють товари підакцизної групи;- об'єктів поштового зв'язку на площі, що використовується для надання послуг поштового зв'язку;- суб'єктів господарювання, що надають послуги з перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень;- торговельних об'єктів з продажу поліграфічної продукції та канцтоварів, ліцензованої відео- та аудіопродукції, що призначається для навчальних закладів. | 6 |
| 21. Розміщення:- державних закладів охорони здоров'я, що частково фінансуються з державного бюджету, та закладів охорони здоров'я, що фінансуються з місцевого бюджету;- оздоровчих закладів для дітей та молоді;- санаторно-курортних закладів для дітей;- державних навчальних закладів, що частково фінансуються з державного бюджету, та навчальних закладів, що фінансуються з місцевого бюджету;- торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів, виданих українською мовою;- відділень банків на площі, що використовується для здійснення платежів за житлово-комунальні послуги;- суб’єктів господарювання, що здійснюють діяльність у лісовому господарстві, лісозаготівлю та фінансуються з місцевого бюджету;- суб’єктів господарювання, що здійснюють побутове обслуговування населення | 5 |
| 22. Розміщення:- їдалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи, у навчальних закладах та військових частинах;- громадських вбиралень, камер схову;- видавництв друкованих засобів масової інформації та видавничої продукції, що видаються українською мовою | 4 |
| 23. Розміщення:- аптек на площі, що використовується для виготовлення ліків за рецептами;- суб'єктів господарювання, що надають ритуальні послуги;- майстерень художників, скульпторів, народних майстрів площею менше як 50 кв. м;- органів місцевого самоврядування та їх добровільних об’єднань (крім асоціацій органів місцевого самоврядування із Всеукраїнським статусом);- науково-дослідних установ, крім бюджетних | 3 |
| 24.Розміщення:- аптек, які обслуговують пільгові категорії населення;- організацій, які надають послуги з нагляду за особами з фізичними та розумовими вадами;- бібліотек, архівів, музеїв, дитячих молочних кухонь;- торгівельних об’єктів з продажу продовольчих товарів для пільгових категорій населення; | 2 |
| 25. Розміщення:- закладів соціального захисту для безпритульних громадян, безпритульних дітей та установ, призначених для тимчасового або постійного перебування громадян похилого віку та інвалідів;- державних та комунальних позашкільних навчальних закладів (крім оздоровчих закладів для дітей та молоді), дошкільних навчальних закладів;- закладів соціального обслуговування для сімей, дітей та молоді, що утримуються за рахунок місцевого бюджету, зокрема, центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, соціальних гуртожитків для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, соціальних центрів матері та дитини, центрів соціально-психологічної допомоги, центрів реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями, центрів для ВІЛ – інфікованих дітей та молоді | 1 |
| 26. Розміщення транспортних підприємств з:- перевезення пасажирів;- перевезення вантажів | 1518 |
| 27. Розміщення творчих спілок, громадських об’єднань, релігійних та благодійних організацій на площі, що не використовується для провадження підприємницької діяльності і становить:- не більше як 50 кв. м;-для частини площі, що перевищує50 кв. м; | 37 |
| 28. Розміщення громадських об'єднань інвалідів на площі, що не використовується для провадження підприємницької діяльності і становить: - не більше як 50 кв. м;- для частини площі, що перевищує50 кв. м. | 17 |
| 28-1. Розміщення суб’єктів господарювання, що виготовляють рухомий склад місцевого електротранспорту | 5 |
| 29. Інше використання нерухомого майна | 15 |

Примітка: Орендні ставки для орендарів – вітчизняних юридичних і фізичних осіб, що є суб'єктами малого підприємництва, які провадять виробничу діяльність безпосередньо на орендованих виробничих площах (крім офісів), застосовуються з коефіцієнтом 0,7.

**Оплата оренди вільних площ приміщень, одноразової оренди приміщень для проведення заходів на звернення жителів територіальної громади, в тому числі погодинної різних замовників:**

1. Оренда глядацької зали МКМПЦ- 1.0 тис. грн. або 10% від вартості проданих квитків, якщо зал орендує бюджетна установа ( обл. драмтеатр, обл. ляльковий театр, обл. театр одного актора тощо).
2. Оренда конференц-зали МКМПЦ, кімнат гуртової роботи СЗК для презентації фірм, сеансів екстрасенсів, гіпнозу, діагностики зору тощо – 50 грн/год.
3. Оренда малого залу МКМПЦ для занять студй бального танцю - 500 грн/міс.
4. Оренда залів спільних будинків культури під весільні обряди – 300 грн/день.
5. Оренда приміщень під вишки Інтертелекому – 700 грн./міс..
6. Оренда залів МКМПЦ, СЗК для проведення випускних вечорів -500 грн./день.
7. Оренда залів СЗК для проведення зустрічей та зібрань – 300 грн./день.
8. Оренда залів для влаштування молодіжних дискотек на ЗП апаратурі орендаря – 300-400 грн./місяць.
9. Оренда танцювального майданчика під встановлення дитячих батутів, розпродажів сувенірів – 50 грн./ година.
10. Оренда комунальної установи Дунаєвецької міської ради Дунаєвецький міський центр фізичного здоров’я населення «Спорт для всіх»:

- Заняття в ігровому спортивному залі

- Розміщення однієї торгової точки та інших об’єктів на території стадіону

- Оренда асфальтованої площадки та майданчиків

- Оренда стадіону.

Додаток 5

до рішення чотирнадцятої сесії

міської ради VІІ скликання

від 10.11.2016 р. №13-14/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних**

**послуг орендарю**

1. Положення розроблено з метою створення єдиного організаційно-економічного механізму розрахунку відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю згідно з Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".
2. Відшкодування витрат на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг (у разі відсутності в орендарів прямих договорів з постачальниками послуг), орендар безпосередньо сплачує бюджетній установі, яка використовує їх згідно з чинним законодавством.
3. Відшкодування витрат на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг здійснюється на підставі Примірного договору про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю (Додаток 8.1).
4. Розмір відшкодування витрат на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг погоджується між бюджетною установою та орендарем й змінюється бюджетною установою в односторонньому порядку у випадку зміни цін та тарифів на послуги, що надає бюджетна установа.
5. До складу витрат, що відшкодовуються орендарем, належать:
6. витрати на обслуговування, експлуатацію і поточний ремонт будівлі;
7. витрати за спожиті енергоносії, комунальні та інші послуги (охорона приміщень, тощо);
8. витрати на утримання та санітарну очистку прибудинкових територій.

6. Розрахунок витрат, що відшкодовуються орендарем, визначаються
бюджетною установою виходячи з індивідуальних умов орендованого
приміщення, переліку та обсягу послуг та робіт, пов'язаних з утриманням
будівлі, що оплачуються бюджетною установою. При цьому до розрахунку
включається відшкодування витрат як за орендоване приміщення, так і за місця загального користування, площа яких визначається пропорційно розміру орендованої площі.

7. Розрахунок обсягу спожитих енергоносіїв та комунальних послуг, що відшкодовуються орендарем здійснюється наступним чином:

а) теплопостачання (газопостачання для опалення) - розраховується
згідно з узгодженим відсотковим розподілом обсягу спожитого бюджетною
установою тепла (газу). При цьому відсоток розподілу визначається як
відношення площі орендованого приміщення та відповідної частки місць
загального користування до опалювальної площі, вказаної в технічному
паспорті будівлі;

б) водопостачання та водовідведення — виходячи з установлених норм споживання (л/добу) на 1 особу та прибирання 1 кв. м. орендованого
приміщення та відповідної частки місць загального користування (якщо договір оренди укладений з погодинною оплатою, то враховується також тривалість користування послугами);

в) електроенергії - виходячи з кількості, потужності та часу роботи
електроприладів в орендованому приміщенні. До вказаного обсягу додається
обсяг електроенергії на освітлення визначеної частки місць загального
користування та на роботу ліфтів при їх наявності в будівлі. Якщо орендарем
електроенергія використовується лише для освітлення приміщення, то
розрахунок обсягу спожитої електроенергії проводиться згідно з узгодженим
відсотковим розподілом. При цьому відсоток розподілу визначається як
відношення площі орендованого приміщення та відповідної частки місць
загального користування до загальної площі, вказаної в технічному паспорті
будівлі (без врахування площ горищ та підвалів, якщо вони не експлуатуються орендарем);

г) плата за інші комунальні та експлуатаційні послуги (утримання в
чистоті будівель, прибудинкових територій, вивіз сміття, дезінсекція,
дезінфекція, дератизація приміщень, обслуговування ліфтів, витрати на
технічне обслуговування та утримання в належному стані (крім ремонту)
електричних мереж, сантехнічних вузлів, обслуговування комунікацій, які є
складовою частиною будівлі), а також охорону приміщень розраховуються
згідно з узгодженим відсотковим розподілом, як це визначено в підпункті в)
цього пункту.

1. З метою недопущення виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, рахунки за спожиті енергоносії та комунальні послуги повинні бути надані бюджетною установою орендарям до 25 числа кожного звітного місяця та сплачені ними до кінця місяця.
2. Оплата інших послуг та витрат на утримання орендованого приміщення може здійснюватися бюджетною установою з наступним відшкодуванням вказаних витрат орендарем в терміни, визначені договором (в термін до 15 числа місяця, наступного за місяцем, в якому здійснена оплата цих витрат).

Секретар міської ради М.Островський

Додаток 5.1

до рішення чотирнадцятої сесії

міської ради VІІ скликання

від 10.11.2016 р. №13-14/2016р

**ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР**

**про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю**

(число, місяць, рік)

(повна назва Балансоутримувача орендованого майна)

(надалі - Балансоутримувач), в особі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статут, довіреність тощо)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (повна назва особи Орендаря)

(надалі - Орендар) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статут, довіреність тощо)

з іншого боку, уклали цей Договір про нижчезазначене:

**1. Предмет Договору**

1.1. Балансоутримувач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва)

забезпечує обслуговування, експлуатацію та ремонт будівлі, що знаходиться заадресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(надалі - Будівля), загальною площею кв. м, а також утримання прибудинкової території, а Орендар бере участь у витратах Балансоутримувача на виконання вказаних робіт за розрахунками, проведеними згідно з пунктами 5-7 Положення про порядок відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю (додаються). Орендар користується приміщенням, яке складається з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перелік і вид елементів приміщення)

загальною площею кв. м, розміщене на поверсі(хах) Будівлі,вартістю (залишковою, експертною) грн. (надалі - орендоване)

Приміщення) відповідно до плану розміщення приміщення, що додається до договору.

Орендоване Приміщення використовується для цілей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виробництво, офіс, торгівля тощо)

**2. Обов'язки Сторін**

2.1. Балансоутримувач Будівлі зобов'язується забезпечити:

2.1.1. Виконання всього комплексу робіт, пов'язаних з обслуговуванням та утриманням Будівлі і прибудинкової території, та створення необхідних житлових умов і здійснення господарської діяльності, у тому числі Орендарю і його співробітникам згідно з вимогами чинного законодавства про користування будівлями.

Перелік таких робіт та послуг, порядок та умови їх оплати встановлюються цим Договором.

Розмір плати за обслуговування і ремонт Будівлі, прибудинкової території, утримання допоміжних приміщень Будівлі залежить від складу робіт і послуг, які надаються Балансоутримувачу житлово-експлуатаційними, ремонтно-будівельними організаціями та іншими суб'єктами господарювання, і визначається розрахунком щомісячних платежів (кошторисом витрат) за обслуговування та ремонт Будівлі, комунальні та інші послуги Балансоутримувача.

2.1.2.Надання Орендарю комунальних послуг за діючими розцінками і тарифами.

2.1.3.Інформування Орендаря про зміни витрат на утримання Будівлі і тарифу на послуги.

2.2.Орендар зобов'язується:

1. Дотримуватись вимог установлених правил користування Будівлею та Приміщенням за цим Договором.
2. Своєчасно інформувати Балансоутримувача або організацію, яка обслуговує Будівлю, про виявлені неполадки елементів Будівлі, Приміщення.
3. Не пізніше 25 числа місяця, наступного за звітним місяцем, вносити плату на рахунок Балансоутримувача Будівлі, за санітарне обслуговування прибудинкової території та допоміжних приміщень Будівлі, технічне обслуговування Будівлі відповідно до загальної площі Приміщення, на ремонт відповідно до відновної вартості Приміщення, та не пізніше ЗО числа звітного місяця плату за енергоносії та комунальні послуги.

При несвоєчасному внесенні плати, сплачувати пеню із розрахунку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

облікової ставки НБУ від несплаченої суми наданих послуг за кожен день прострочки.

1. Не перешкоджати в денний час, а при аваріях і в нічний час, входженню в Приміщення представникам Балансоутримувача або працівникам організацій, що обслуговують Будівлю, для проведення огляду конструкцій та технічного обладнання Приміщення і усунення неполадок.
2. Відшкодувати в установленому порядку усі збитки від пошкодження елементів Будівлі, які сталися з вини Орендаря або осіб, які з ним працюють.

**3. Права Сторін**

3.1. Балансоутримувач Будівлі має право:

3.1.1. Стягнути в установленому порядку суми усіх збитків від пошкодження елементів Будівлі, які сталися з вини Орендаря або осіб, які з ним працюють.

3.1.2.Стягнути в установленому порядку прострочену заборгованість по платежах, що наведені в пункті 2.2.3 Договору.

3.2. Орендар має право:

3.2.1.Вимагати при потребі від Балансоутримувача позапланового огляду з метою виявлення стану конструкцій і технічного обладнання Приміщення та Будівлі в цілому.

3.2.2.У разі незабезпечення виконання вимог пункту 2.1.1 і неприйняття необхідних заходів щодо підприємств, що обслуговують Будівлю, припинити внесення платежів за обслуговування та ремонт Будівлі до усунення виявлених недоліків.

1. У випадку перерв у наданні комунальних послуг понад нормативні строки, що підтверджується відповідними документами (актом, записом у журналі заяв І т. п.), зменшувати плату за комунальні послуги згідно з порядком, встановленим чинним законодавством.
2. Вимагати від Балансоутримувача відшкодування збитків, понесених внаслідок неналежного виконання договірних обов'язків за цим Договором, в судовому порядку.

3.2.5 Інші умови: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

**4. Відповідальність і вирішення спорів**

4.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим
Договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством
України.

4.2. Спори, які виникають за цим Договором або в зв'язку з ним, не
вирішені шляхом переговорів вирішуються у судовому порядку.

**5. Строк чинності, умови зміни та припинення Договору**

5.1. Цей Договір укладено строком на р., що діє з " " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. включно.

5.2. Зміниабодоповнення до цього Договору допускаються за взаємноюзгодоюсторін. Зміни та доповнення, щопропонуються внести, розглядаютьсяпротягом одного місяця з датиїхнадання на розглядіншою стороною.

5.3. За ініціативоюоднієїізсторінцейДоговірможе бути розірванорішеннямгосподарського суду у випадках, передбаченихчиннимзаконодавством.

5.4. У разі відсутності заяви однієї із сторін про припинення або зміну
цього Договору після закінчення строку його чинності протягом одного місяця, він вважається продовженим на той самий термін і на тих самих умовах, які були передбачені цим Договором.

5.5. Реорганізація Балансоутримувача чи Орендаря, або перехід права
власності на Приміщення чи Будівлю до інших осіб, не визнається підставою для зміни або припинення чинності цього Договору і зберігає свою чинність для нового власника Приміщення та Будівлі (їх правонаступників), якщо інше не передбачається цим Договором або чинним законодавством.

5.6. Чинність цього Договору припиняється внаслідок: закінчення строку, на який його було укладено; загибелі орендованого майна; достроково за взаємною згодою сторін або за рішенням господарського суду; в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.7.Взаємовідносини сторін, не врегульовані цим Договором,
регулюються чинним законодавством України.

5.8. Цей Договір укладено в 4-х (чотирьох) примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, по два для кожної із сторін.

**6. Платіжні та поштові реквізити Сторін**

Балансоутримувач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орендар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Додатки**
2. Додатки до цього Договору є його невід'ємною і складовою частиною.

До цього Договору додаються:

* 1. План розміщення Приміщення;

7.2. Перелік робіт щодо утримання та ремонту Будівлі;

 7.3. Розрахунок щомісячних платежів за обслуговування та ремонт Будівлі, комунальні та інші послуги Балансоутримувача.

**Балансоутримувач Орендар**

м. п. м. п.