

**Додаток до рішення 29 сесії
Коростенської міської ради VII
скликання від 21.02.19р. № _____**

ДОГОВІР

оперативного управління, утримання та обслуговування обладнання,
придбаного в рамках Бюджету участі

м.Коростень

« ____ » _____ року

Комунальна установа Територіальний центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг) м. Коростень (далі – Уповноважений орган), в
особі, _____,
що діє на підставі _____,
з однієї сторони та _____

(назва установи, закладу)

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

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1. Предметом договору є передача Уповноваженим органом
Користувачеві відповідно до рішення Коростенської міської ради від
_____ № _____ в оперативне управління, утримання та
обслуговування обладнання, придбаного в рамках проекту Бюджету участі
для здійснення некомерційної господарської діяльності а саме - забезпечення
ефективного управління майном та надання послуг з рекреаційних заходів,
психологічного супроводу громадян міста _____

2. Уповноважений орган передає Користувачеві в оперативне
управління майно нове, яке не було у використанні

(назва установи, закладу)

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

II. УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА

3. Користувач приймає майно згідно з актом приймання-передачі.

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

5. У випадку ліквідації, реорганізації Користувача або зміну правового
режиму майна, яке було передане йому в оперативне управління, Користувач
повинен протягом одного місяця але не пізніше до дати реорганізації чи
ліквідації, повернути Уповноваженому органу надане майно. Зазначене
майно передати в задовільному технічному стані, не гіршому, ніж на час
передачі в користування, з урахуванням його фізичного зносу.

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

7. У разі неповернення майна, зазначеного в акті приймання-передачі в оперативне управління, з урахуванням його фізичного зносу, збитки нанесені Власнику майна відшкодовуються Користувачем у повному обсязі протягом одного місяця особою, яка представляє інтереси Користувача.

III. ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

8. Уповноважений орган зобов'язується передати майно, зазначене у розділі I цього Договору, відповідно до акта приймання-передачі, який є невід'ємною частиною даного Договору.

9. Уповноважений орган зобов'язується не вчиняти дій, які б перешкождали Користувачеві користуватися майном на цілі передбачені проектом Бюджету участі.

IV. ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА

10. Прийняте за актом приймання-передачі майно Користувач зобов'язаний використовувати за цільовим призначенням і умовами цього Договору, а також забезпечувати його збереження, використання виключно на потреби, передбачені проектом Бюджету участі, не допускати його знищення та псування.

11. Проводити необхідний поточний та профілактичний ремонт майна.

12. 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.

13. Не передавати майно в оренду, користування .

14. Майно повинно знаходитися за адресою місто Коростень

15. Звітувати перед Уповноваженим органом не рідше двох разів на рік щодо використання майна та умов цього договору – а саме кожного півроку в письмовій формі не пізніш 30 червня та 28 грудня поточного року. Додатково звітувати на письмову вимогу Уповноваженого органу.

V. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

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

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

18. У разі не використання майна за цілями і термінами передбаченими проектом Бюджету участі, після третього попередження майно повертається його власнику і передається до іншої організації визначеної міською радою, яка висловить бажання його використовувати за цілями і термінами передбаченими в проекті Бюджету участі.

VI. ПРАВА КОРИСТУВАЧА

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

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

21. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України. За кожний день не повернення майна, після обґрунтованої вимоги його повернення, Користувач має сплачувати Уповноваженому органу пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України від балансової вартості майна на день передачі майна Уповноваженим органом Користувачу.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

22. Цей Договір набуває чинності з моменту підписання Акту приймання-передачі і діє до прийняття рішення Коростенською міською радою про зміну правового режиму майна, яке було закріплене за Користувачем на праві оперативного управління.

IX. ІНШІ УМОВИ

22. Взаємовідносини між Сторонами, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством України.

23. Цей договір складено в 2-х примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

X. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

**Уповноважений
орган**

Адреса, індекс _____

Посада _____

ПІБ _____

МП.

Користувач:

Повна назва установи/закладу _____

Адреса, індекс _____

Банківські реквізити _____

Телефон _____

МП.

Посада _____

ПІБ _____

Додаток до договору
оперативного управління, утримання та
обслуговування обладнання,
придбаного в рамках Бюджету участі

АКТ
приймання – передачі
від _____ 20__ № _____.

(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

та _____

(назва установи, закладу, громадська організація, ін)

в особі _____

(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

приймає майно, а саме:

№ з/п	Найменування	Кількість, од.	Вартість, грн.
	Всього		

(підпис)

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

« _____ » _____ 20__ р.