

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Єдиного Акціонера
ПРОТОКОЛ № 30/12/2025-14
від 30 грудня 2025 року
засідання Ради директорів
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДЕРЖАВНА АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ
«УКРАЇНСЬКЕ ВИДАВНИЧО-
ПОЛІГРАФІЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ»

Голова Ради директорів АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ»
Продан В.В.



Секретар Ради директорів АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ»
Денисюк Н.М.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Secretary of the Board of Directors, N.M. Denysuk.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК РОЗПОРЯДЖЕННЯ МАЙНОМ**

**АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СУМСЬКА ОБЛАСНА ДРУКАРНЯ»
КОРПОРАТИВНЕ ПІДПРИЄМСТВО АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ»**

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок розпорядження майном АТ «СУМСЬКА ОБЛАСНА ДРУКАРНЯ» (далі – Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про акціонерні товариства», постанови Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2023 року № 1032 та Статуту АТ «СУМСЬКА ОБЛАСНА ДРУКАРНЯ», з метою врегулювання питання розпорядження майном АТ «СУМСЬКА ОБЛАСНА ДРУКАРНЯ» (далі – Товариство).

1.2. Дія цього Положення поширюється на процедури розпорядження та використання основних засобів та інших необоротних активів (далі – майно), що є власністю Товариства в частині відчуження, списання, укладення договорів оренди, консервації (розконсервації), з урахуванням обмежень щодо розпорядження таким майном, визначених законом та Статутом Товариства.

1.3. Питання права постійного користування земельними ділянками не регулюються цим Положенням.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВОМ

2.1. Відчуження, списання, надання в оренду та консервація майна Товариства здійснюється виконавчим органом Товариства з урахуванням обмежень щодо розпорядження таким майном, визначених цим Положенням, законом та Статутом Товариства.

2.2. До виключної компетенції Єдиного Акціонера Товариства – АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ» (далі по тексті – Акціонер) належить:

2.2.1. Прийняття рішення про надання дозволу (згоди) на вчинення Товариством наступних правочинів:

- правочинів на будь-яке відчуження нерухомого майна Товариства;
- правочинів, предметом яких є майно, вартість (загальна ціна) якого (за кожним окремим правочином), перевищує 10% (десять відсотків) вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- укладення договорів оренди, якщо ринкова вартість послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 10% (десять відсотків) вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- правочинів, які відповідно до діючого законодавства потребують нотаріального посвідчення;
- правочинів з відчуження корпоративних прав, деривативів, цінних паперів та їх похідних;
- прийняття рішення про вчинення правочину відчуження майна з заінтересованістю у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2.2. Прийняття рішення про обрання оцінювача майна Товариства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

2.2.3. Затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3. ПОРЯДОК ВІДЧУЖЕННЯ МАЙНА ТОВАРИСТВА

3.1. Відчуження майна Товариства шляхом продажу здійснюються виключно на конкурентних засадах шляхом проведення електронних аукціонів через торгову систему «Prozorro.Продажі» з дотриманням таких принципів:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- відкритість та прозорість проведення електронних аукціонів;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій учасників.

3.2. Продаж майна Товариства здійснюється на підставі рішення Виконавчого органу Товариства, за виключенням випадків, визначених розділом 2 цього Положення.

3.3. Організація процесу продажу майна Товариства здійснюється виконавчим органом Товариства.

3.4. Якщо Розділом II Положення передбачено надання Акціонером дозволу (згоди) на вчинення правочину Товариством, то Товариство надає Акціонеру разом із зверненням такі документи:

1) техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження такого майна та напрямів використання коштів, яке повинно містити інформацію щодо первісної та балансової (залишкової) вартості об'єкта, відомостей про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном Товариства, яке пропонується до відчуження;

2) акт інвентаризації майна Товариства, яке пропонується до відчуження (акт інвентаризації, акт технічного стану, технічний паспорт);

3) належним чином засвідчені копії правовстановлюючих документів на майно Товариства (за наявності).

3.5. У разі відчуження нерухомого майна Товариства, додатково до документів, визначених у пункті 3.4 цього Положення, додаються витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та/або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за наявності).

3.6. Балансова вартість майна, яке пропонується до відчуження є стартовою ціною продажу. У разі відсутності балансової вартості майна Товариства, стартова ціна визначається відповідно до висновку про оцінку майна. Порядок визначення стартової ціни на підставі висновку про оцінку майна:

3.6.1. Оцінка майна Товариства проводиться у випадку відсутності балансової вартості майна для встановлення стартової ціни лоту або за рішенням Акціонера.

3.6.2. Відбір оцінювача проводить Товариство самостійно та подає на затвердження Акціонеру.

3.6.3. Оцінювач приступає до проведення оцінки після його затвердження Акціонером та погодження умов договору.

3.6.4. Стартова ціна лоту не може бути нижчою вартості майна, визначеної у висновку про оцінку майна.

3.7. Акціонер протягом 30 (тридцяти) робочих днів з дати надходження звернення та документів перевіряє їх на відповідність цьому Положенню.

3.8. За потреби, Акціонер може запитувати від Товариства додаткові документи, необхідні для розгляду питання відчуження майна Товариства. Вичерпний перелік додаткових документів та інформація щодо кінцевого строку їх надання надсилаються Товариству в 7-денний строк з дати надходження звернення та документів, зазначених у пункті 3.4 цього Положення.

3.9. У разі виявлення недоліків у документах, поданих Товариством (наявність суперечностей та/або неповної чи неточної інформації про майно Товариства, яке пропонується до відчуження), або ненадання Товариством додаткових документів без обґрунтування Акціонер повертає пакет документів на доопрацювання, про що повідомляє Товариство листом у межах строків, визначених у пункті 3.7 цього Положення.

3.10. Акціонер надає дозвіл (згоду) на відчуження майна (у межах компетенції відповідно до пункту 3.4 цього Положення) у формі протоколу засідання Ради директорів АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ».

3.11. У рішенні Акціонера про продаж майна можуть передбачатися додаткові умови продажу. Перелік таких додаткових умов пропонуються Товариством та погоджуються Акціонером.

3.12. Після отримання Товариством дозволу (згоди) на продаж майна, Товариство вживає відповідних заходів для його реалізації.

3.13. Процедура організації електронних торгів в електронній торговій системі «Prozorro.Продажі» здійснюється відповідно до договору про організацію електронних торгів, укладеного Товариством з оператором авторизованого електронного майданчику та регламенту електронної торгової системи.

3.14. Документація лоту розробляється Товариством та не потребує додаткового погодження з Акціонером.

3.15. Продаж майна Товариства відбувається у наступному порядку:

3.15.1. Перший етап – електронний аукціон без умов або з умовами за методом покрокового підвищення ціни (англійський аукціон);

3.15.2. Другий етап – у разі, якщо електронний аукціон, визначений підпунктом 3.15.1 не відбувся або за результатами аукціону майно не було продане, то Товариство організовує повторний аукціон за тими ж умовами;

3.15.3. Третій етап – у разі, якщо повторний аукціон, визначений підпунктом 3.15.2 не відбувся або за результатами аукціону майно не було продане, то Товариство організовує електронний аукціон за методом покрокового зниження стартової ціни та подальшого подання цінових пропозицій (гібридний голландський аукціон).

3.16. На гібридному голландському аукціоні стартова ціна, визначена в паспорті торгів на першому етапі покроково знижується, аж поки один із учасників не зупинить зниження, але не нижче 50% (п'ятдесят відсотків) від стартової ціни лоту. На другому етапі учасники подають свої цінові пропозиції.

3.17. Продаж майна на умовах голландського аукціону передбаченого підпунктом 3.15.3 не потребує повторного рішення Акціонера про надання дозволу (згоди) на вчинення продажу. Крок аукціону визначається виконавчим органом Товариства. Рішення Акціонера про продаж майна охоплює всі процедури визначені п. 3.15 цього Положення.

3.18. У випадку, якщо майно не було продане після реалізації всіх процедур передбачених п. 3.15 цього Положення, Товариство має надати Акціонеру пропозиції щодо подальшого використання цього майна або його реалізації, консервації.

3.19. Рішення Акціонера про надання дозволу (згоди) на вчинення продажу чинні протягом одного року з моменту видачі.

3.20. Після підписання протоколу електронних торгів, передбаченого електронною торговою системою «Prozorro.Продажі», Товариство забезпечує укладення договорів купівлі-продажу з переможцем електронних торгів.

3.21. Процедура продажу майна Товариства вважається закінченою з моменту повідомлення Акціонера про отримання коштів за продаж майна Товариства в повній мірі та передачі майна покупцю.

4. ПОРЯДОК СПИСАННЯ МАЙНА

4.1. Об'єктом списання може бути будь-яке майно Товариства, у тому числі рухоме та нерухоме майно, нематеріальні активи, внесені до статутного капіталу, або яке набуто Товариством у процесі здійснення господарської діяльності, з урахуванням обмежень щодо розпорядження таким майном, визначених законом та Статутом Товариства.

4.2. Основні засоби та інші необоротні активи списуються з балансу Товариства у разі, коли відновлення їх є неможливим або економічно недоцільним і коли це майно не може бути в установленому порядку реалізовано.

4.3. Списанню підлягає майно, що:

1) морально застаріле чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання Товариством та відновлення якого є економічно недоцільним (у тому числі у зв'язку з будівництвом, реконструкцією та технічним переоснащенням);

2) пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є економічно недоцільним);

3) виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

4.4. При цьому майно, виявлене в результаті інвентаризації як нестача, списується з подальшим його відображенням в бухгалтерському обліку в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.5. Нарахування повного зносу не може бути підставою для списання необоротних активів, якщо вони придатні для експлуатації.

4.6. Рішення про списання майна, що обліковується на балансі Товариства за нульовою вартістю, приймається Виконавчим органом Товариства, за винятком випадків передбачених пунктом 4.7 Положення.

4.7. Якщо списанню підлягає нерухоме майно Товариства та/або майно, пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що його вартість до такого пошкодження становила більше 10% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства), то списання майна здійснюється Товариством на підставі прийнятого Акціонером рішення про надання згоди на його списання.

4.8. Списання майна здійснюється за умови врахування особливостей правового режиму майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень щодо розпорядження майном (крім випадків, коли встановлено заборону розпорядження майном).

4.9. Товариство для отримання рішення, яке передбачено п. 4.7 цього Положення подає Акціонеру такі документи:

- заява (звернення);
- копія протоколу (наказу) Виконавчого органу Товариства про прийняте рішення про списання майна;
- перелік майна, що підлягає списанню;
- інформація про відсутність обмежень щодо розпорядження майном;
- акт про технічний стан майна;
- інші документи (про аварію, затоплення, стихійне лихо, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо, за наявності).

5. КОНСЕРВАЦІЯ (РОЗКОНСЕРВАЦІЯ) ОСНОВНИХ ФОНДІВ ТОВАРИСТВА

5.1. Виведення з виробничого процесу та консервація основних виробничих засобів Товариства здійснюється у разі, якщо за техніко-економічним обґрунтуванням подальше використання їх у виробництві визнано тимчасово недоцільним.

5.2. Консервацію (розконсервацію) таких основних фондів необхідно проводити відповідно до Положення про порядок консервації основних виробничих фондів підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.97 № 1183, з урахуванням вимог цього Положення.

5.3. Консервація основних фондів Товариства, у разі припинення виробничої та іншої господарської діяльності, з можливістю подальшого відновлення їх функціонування, здійснюється не більш як на три роки.

5.4. Рішення про консервацію (розконсервацію) основних фондів приймається Виконавчим органом Товариства, за винятком випадків передбачених пунктом 6.5 цього Положення.

5.5. Якщо консервації (розконсервації) підлягає нерухоме майно Товариства та/або майно, вартість якого становить більше 10% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства), то консервація (розконсервація) основних фондів здійснюється Товариством на підставі прийнятого Акціонером рішення про надання згоди на його консервацію (розконсервацію).

5.6. Товариство для отримання рішення, яке передбачено п. 6.5 цього Положення подає Акціонеру такі документи:

- лист-звернення про наміри з техніко-економічним обґрунтуванням доцільності запропонованих заходів;
- перелік майна, що підлягає консервації (розконсервації);
- копія протоколу (наказу) виконавчого органу Товариства щодо прийняття рішення про консервацію та розконсервацію майна;
- акт технічного стану основних фондів на момент їх консервації;
- дані про основні фонди, що підлягають консервації, з розподілом за групами: порядковий №, найменування, кількість, інвентарний №, рік випуску, рік введення в експлуатацію, первісна та балансова (залишкова) вартість, сума амортизаційних відрахувань (за місяць, за рік), коефіцієнт використання, термін консервації;
- фінансова звітність станом на останню звітну дату (форма № 1 "Баланс", форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» (розділи 1 – 5);

- розроблений та затверджений виконавчим органом Товариства порядок і графік виведення з виробничого процесу основних фондів Товариства, їх консервації та план-графік і порядок розконсервації;

- передбачені заходи щодо забезпечення безпеки робіт під час консервації та збереження законсервованих основних фондів протягом усього терміну консервації, а також суміжних об'єктів, на технічному стані яких можуть негативно позначитися наслідки консервації;

- розрахунок витрат з визначенням джерел фінансування витрат на консервацію основних фондів Товариства та їх розконсервацію.

5.7. Основні фонди вважаються законсервованими після підписання виконавчим органом Товариства акту про тимчасове виведення основних фондів з виробничого процесу та їх консервацію.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ МАЙНА ТОВАРИСТВА В ОРЕНДУ

6.1. Укладення договорів оренди нежитлового приміщення Товариства регламентується постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2023 р. № 1032. Цивільним кодексом України, Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства та цим Положенням.

6.2. До виключної компетенції Акціонера відноситься надання виконавчому органу Товариства попередньої згоди на укладення договору оренди, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 10 (десять) % (відсотків) вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

6.3. До виключної компетенції Акціонера відноситься надання виконавчому органу Товариства попередньої згоди на укладення договорів оренди, які потребують нотаріального посвідчення.

6.4. Для отримання попереднього Рішення Акціонера (дозволу) на укладення відповідних Договорів оренди Товариство звертається в письмовій формі або на електронну пошту (dakk@ukr.net) з заявою (зверненням) до АТ ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ».

До заяви (звернення) додаються наступні документи:

- техніко-економічне обґрунтування доцільності передачі майна в оренду;
- інформація про відсутність обмежень щодо розпорядження майном, що надається в оренду;
- проєкт Договору оренди нежитлового приміщення.

6.5. У випадку внесення змін до вже існуючих Договорів, до заяви додаються копії діючих Договорів з усіма Додатками та Додатковими угодами.

6.6. Акціонер забезпечує опрацювання відповідних заяв протягом 5 (п'яти) робочих днів, які відраховуються з дня, наступного за днем отримання відповідної заяви.

6.7. З метою уніфікації діяльності Товариства, виконавчому органу рекомендовано використовувати типову форму Договору оренди нежитлових приміщень (Додаток № 1).

6.8. У випадку вчинення правочину без отримання попередньої згоди (дозволу) на його вчинення, якщо необхідність отримання такої згоди (дозволу) встановлена Статутом та цим Положенням, такий правочин є недійсним, за винятком випадків, коли рішення уповноваженого органу про надання згоди (дозволу) було прийнято після укладення такого правочину.

6.9. Товариство під час здійснення передачі майна в оренду зобов'язується керуватися Порядком проведення аукціонів з відчуження та передачі в оренду майна, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2023 р. № 1032 (далі – Порядок № 1032), та забезпечувати повне виконання усіх процедурних і організаційних вимог, визначених цим Порядком.

6.10. Усі операції щодо передачі майна в оренду, які відповідно до Порядку № 1032 підлягають здійсненню через електронні аукціони, проводяться Товариством виключно в електронній торговій системі, визначеній нормативно-правовими актами, що регулюють сферу електронних аукціонів.

6.11. Товариство забезпечує оприлюднення оголошення про проведення електронного аукціону в електронній торговій системі з обов'язковим зазначенням усіх даних, передбачених Порядком № 1032, зокрема:

**ДОГОВІР № _____
ОРЕНДИ НЕЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ**

м. _____ 2025 року
_____ (далі іменується – **Орендодавець**), платник податку
на прибуток на загальних підставах, в особі директора _____, який діє на підставі
Статуту, з однієї сторони, та _____ (далі іменується – **Орендар**),
_____, з іншої сторони (далі разом – Сторони, а кожен окремо – Сторона),
уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. **Орендодавець** зобов'язується передати, а **Орендар** зобов'язується прийняти в
строкове платне користування частину нежитлового приміщення (далі – Майно або орендоване
приміщення), що знаходиться за адресою: _____, приміщення на _____-му поверсі
у _____, площею _____,00 кв. м.

2. МЕТА ОРЕНДИ

2.1. **Орендар** зобов'язується використовувати Об'єкт оренди (Майно) для здійснення своєї
господарської діяльності.

2.2. Підписанням цього Договору **Орендар** підтверджує, що він попереджений
Орендодавцем про відсутність права третіх осіб на орендоване приміщення і йому відомі всі
властивості та/або недоліки орендованого приміщення, зокрема ті, які можуть бути небезпечними
для життя, здоров'я працівників **Орендаря**, майна **Орендаря** або інших осіб чи призвести до
пошкодження самого орендованого приміщення під час його використання.

3. УМОВИ ПЕРЕДАЧІ, КОРИСТУВАННЯ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА

3.1. **Орендар** вступає у строкове платне користування Майном з моменту підписання
Сторонами Акта приймання-передачі майна (Додаток №1), який підтверджує склад Майна,
фактичний стан орендованого приміщення і є невід'ємною частиною цього Договору.

3.2. Передача Майна в користування не тягне за собою виникнення у **Орендаря** права
власності на нього. Власником орендованого Майна залишається **Орендодавець**, а **Орендар**
користується ним протягом строку оренди.

3.3. Усі поліпшення, зміни, доповнення, пристосування й удосконалення орендованого
приміщення, зроблені за рахунок **Орендаря** і без дозволу **Орендодавця** з порушенням цього
Договору, які неможливо відокремити від орендованого приміщення без завдання йому шкоди
(зазначене визначається **Орендодавцем**), переходять у власність **Орендодавця** без компенсації їх
вартості **Орендарю**.

3.4. У разі припинення чи розірвання даного Договору **Орендар** повинен в день припинення
чи розірвання Договору повернути орендоване приміщення **Орендодавцеві** у стані, в якому воно
було одержано, згідно Акта приймання-передачі майна, що підписується Сторонами.

3.5. Приміщення вважається фактично поверненим **Орендодавцеві** з дати підписання
Сторонами Акта приймання-передачі майна.

Якщо при поверненні приміщення буде виявлено, що внаслідок пошкоджень, завданих з
вини **Орендаря** з урахуванням нормального зносу, його неможливо відновити до стану, в якому
воно було одержано в користування, **Орендар** зобов'язаний відшкодувати **Орендодавцеві**
відновлювальну вартість приміщення протягом п'яти календарних днів з дня одержання
відповідної вимоги **Орендодавця**.

За наявності зауважень з боку **Орендодавця** щодо стану орендованого приміщення його
повернення призупиняється і складається Акт виявлених недоліків, в якому вказується перелік

недоліків приміщення, що підлягають усуненню **Орендарем** за власний рахунок, і строки на таке усунення. Акт виявлених недоліків підписується Сторонами.

У разі не підписання Орендарем Акта виявлених недоліків протягом п'яти календарних днів з дня його складення або у разі прострочення усунення недоліків **Орендодавець** проводить відновлювальні роботи за власний кошт. **Орендар** зобов'язаний протягом 5 календарних днів від дати отримання відповідної вимоги **Орендодавця** про сплату вартості відновлювальних робіт сплатити **Орендодавцю** зазначену вартість в розмірі, вказаному у вимозі.

4. ПЛАТА ЗА КОРИСТУВАННЯ МАЙНОМ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ РОЗРАХУНКІВ

4.1. Базова орендна плата за 1 (один) квадратний метр орендованого приміщення складає: ____ (____) гривня ____ копійки, у тому числі ПДВ (20 %) – ____ (____) гривень ____ копійок.

Базова орендна плата на місяць за орендоване приміщення (базова місячна орендна плата) складає: ____ (____) гривень ____ копійок, у тому числі ПДВ (20 %) – ____ (____) гривні ____ копійки.

4.2. Плата за користування Майном у наступні місяці нараховується з урахуванням індексації (крім випадків дефляції).

4.3. **Орендар** зобов'язується після підписання **Сторонами** даного Договору протягом трьох банківських днів з моменту виставлення рахунку перерахувати на банківський рахунок **Орендодавця** гарантований платіж, який дорівнює базовій орендній платі за місяць оренди (абз. 2 п. 4.1. цього Договору).

4.3.1. Гарантований платіж буде утримуватися **Орендодавцем** протягом дії цього Договору, як забезпечення **Орендарем** своїх зобов'язань по даному Договору (в тому числі відшкодування збитків, сплату пені, штрафів тощо), і, крім того, може бути зарахований в рахунок платежів **Орендаря** за останній місяць оренди.

4.4. **Орендар** сплачує орендну плату щомісячно, не пізніше 25 числа поточного місяця. Оплата за перший та останній місяці оренди здійснюється авансом протягом 10 (десяти) календарних днів з дати підписання цього Договору. Орендна плата за останній місяць підлягає індексації згідно з умовами цього Договору на дату настання відповідного розрахункового періоду (останнього місяця оренди), незалежно від факту її авансової оплати. Після проведення індексації здійснюється перерахунок суми авансового платежу. У разі наявності переплати вона зараховується в рахунок інших платежів **Орендаря** або повертається йому **Орендодавцем** протягом 10 (десяти) календарних днів. У разі наявності недоплати **Орендар** зобов'язаний доплатити різницю протягом 5 (п'яти) календарних днів з дати отримання відповідного розрахунку від **Орендодавця**.

4.5. Розмір орендної плати та інших платежів переглядаються на вимогу однієї із **Сторін** у разі зміни цін і тарифів на комунальні послуги та експлуатаційні витрати у сторону збільшення, а також у разі змін кон'юнктури ринку орендних послуг та/або нерухомості в районі розташування орендованого приміщення. **Орендодавець** залишає за собою право на періодичний перегляд розміру орендної плати.

Відповідно до умов цього Договору та звичаїв ділового обороту ризик зміни обставин, якими **Сторони** керувались при укладенні цього Договору, несе **Орендар**.

4.6. Про зміну базової орендної плати **Орендодавець** повинен письмово попередити **Орендаря** не пізніше ніж за один місяць до передбачуваного строку зміни базової орендної плати, шляхом надіслання проекту додаткової угоди до цього Договору. **Орендар** зобов'язаний протягом 20 (двадцяти) днів з моменту отримання повернути підписану додаткову угоду із зміненою орендною платою. У випадку незгоди з підвищенням орендної плати, **Орендар** погоджується з тим, що Договір оренди припиняє свою дію на 30 (тридцятий) день з моменту отримання проекту додаткової угоди, визначеної цим пунктом Договору та зобов'язаний звільнити орендоване приміщення.

4.7. Після закінчення строку дії Договору, його розірвання з підстав визначених в цьому Договорі, або у випадку відмови **Орендаря** від оренди приміщень відповідно до умов цього Договору, орендна плата та інші платежі, передбачені Договором, сплачуються по день фактичної здачі орендованого приміщення **Орендодавцю** згідно з Актом приймання-передачі майна, в

зв'язку з чим Договір буде чинним в частині виконання **Орендарем** зазначених зобов'язань по поверненню **Орендодавцю** орендованого приміщення за Актом приймання-передачі майна та оплаті зазначених платежів до фактичного повернення орендованого приміщення.

4.8. В усіх випадках, коли **Орендар** після закінчення строку оренди, розірвання Договору відповідно до його умов або у випадку відмови **Орендаря** від оренди приміщення згідно цього Договору не повертає орендоване приміщення за Актом приймання-передачі майна та/або продовжує користуватися зазначеним орендованим приміщенням після підписання Акта приймання-передачі майна, **Орендар** окрім обов'язку сплатити орендну плату сплачує **Орендодавцю** штраф у розмірі подвійної базової орендної плати.

4.9. Амортизаційні відрахування на орендоване приміщення нараховує та залишає у своєму розпорядженні **Орендодавець** та використовує їх на відновлення та утримування об'єкту оренди.

4.10. Користування телефонними та іншими телекомунікаційними мережами здійснюється на підставі окремого договору, який укладається **Орендарем** з власником відповідних мереж.

4.11. Платежі, пов'язані з використанням майна, такі як: опалення, оплата спожитої електроенергії, водопостачання, водовідведення, охорона будинку, вивезення побутових відходів, дезінфекція, плата за користування земельною ділянкою (земельний податок), податок на нерухоме майно, а також інші експлуатаційні витрати сплачуються **Орендарем** окремо відповідно до виставленого рахунку-фактури. Оплата зазначених платежів здійснюється **Орендарем** на протязі 3 (трьох) банківських днів після отримання рахунку – фактури.

4.12. **Орендар** щомісячно (до 25 числа місяця, наступного за звітним) повертає **Орендодавцю** належним чином оформлені Акти надання послуг за попередній місяць (Акт надання орендних послуг та Акт надання комунальних послуг). Якщо протягом зазначеного строку **Орендар** не поверне підписані Акти надання послуг або не направить мотивованої претензії щодо якості послуг, послуги вважаються наданими належним чином та Сторони претензій одна до одної не мають.

4.13. Усі розрахунки між Сторонами здійснюються в національній валюті України – гривні.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ОRENДАРЯ

5.1. **Орендар** зобов'язується:

5.1.1. Прийняти орендоване приміщення протягом трьох робочих днів з моменту підписання Сторонами даного Договору, а після закінчення строку оренди - повернути **Орендодавцю** орендоване приміщення у належному стані, не гіршому, ніж на момент передачі його в користування з урахуванням нормального фізичного зносу, в останній день дії цього Договору оренди за Актом приймання-передачі Майна.

5.1.2. Використовувати Майно відповідно до його призначення та умов цього Договору, при цьому реалізовувати своє право користування орендованим приміщенням таким чином, щоб його дії не суперечили чинному законодавству України та не створювали перешкод і не обмежували прав інших орендарів у будівлі, де знаходиться орендоване приміщення, а також **Орендодавця**. Крім того не займатися в орендованому приміщенні діяльністю, яка веде до підвищення ризику пошкодження, забруднення чи зниження ринкової ціни для орендованого приміщення чи будівлі в цілому.

5.1.3. Вчасно й у повному обсязі вносити орендну плату і здійснювати інші платежі, передбачені цим Договором.

5.1.4. Підтримувати орендоване приміщення в цілісному стані, не допускати його пошкодження, дотримуватися санітарних правил, а також правил експлуатації санітарно-технічного устаткування, що знаходиться в орендованому приміщенні, не допускати перевантажень електромереж. Усувати за власний кошт пошкодження та погіршення орендованого Приміщення та Будівлі в цілому, що сталися з його вини, а також повідомляти про факти таких погіршень і пошкоджень **Орендодавця**. Підставою для відшкодування завданих збитків є підписаний Сторонами Акт пошкодження майна, в якому вказується характер пошкодження, а в разі відмови **Орендаря** підписати цей акт – акт складений і підписаний не менш ніж трьома працівниками **Орендодавця**, в якому вказується характер пошкоджень.

8. ПРАВА ОРЕНДОДАВЦЯ

8.1. Орендодавець має право:

8.1.1. Контролювати використання Орендарем Майна.

8.1.2. У випадку виявлення невідповідності користування Орендарем орендованого приміщення та/або устаткуванням умовам цього Договору оренди, Орендодавець має право припинити доступ Орендаря в орендоване приміщення для використання його згідно мети Договору і вимагати усунення порушень. Для усунення порушень Орендарю буде дозволений доступ в приміщення.

8.1.3. Своєчасно отримувати орендну плату та інші платежі пов'язані з використанням Майна, що передбачено у розділі 4 даного Договору.

8.1.4. У випадку необхідності, проводити в орендованому приміщенні та/або в будівлі в цілому ремонтні роботи (в тому числі капітальний ремонт).

8.1.5. Достроково припинити (розірвати) даний Договір на підставі і в порядку, передбаченому п.п. 11.4, 11.5 цього Договору.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. За невиконання чи неналежне виконання умов даного Договору, Сторони несуть відповідальність згідно умов даного Договору.

9.2. Орендар несе наступну відповідальність:

9.2.1. У випадку прострочення оплати платежів, передбачених розділом 4 цього Договору – орендної плати та компенсаційних платежів, Орендар сплачує пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла на період, за який нарахована пеня, від суми належної до сплати, за кожний день прострочення.

9.2.2. Якщо мала місце винна дія Орендаря, яка тягне за собою порушення умов Договору, зокрема, технічних, санітарних, пожежних норм та правил громадської безпеки, що встановлені нормативно-правовими актами, і така дія Орендаря буде підтверджена висновками компетентних органів влади, Орендодавець має право стягнути з Орендаря штраф у розмірі базової місячної орендної плати і вимагати усунення наслідків, заподіяних такими діями Орендаря за рахунок останнього.

9.2.3. Орендар зобов'язаний відшкодувати Орендодавцю збитки, заподіяні персоналом Орендаря або третіми особами з боку Орендаря у зв'язку з порушенням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, роботи з електроустаткуванням, санітарії та гігієни, перевантаженням електромереж, несвоєчасним повідомленням про пошкодження комунікацій, зокрема, водо-, тепло-, електромереж тощо, а також внаслідок дій або бездіяльності, що тягнуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, та сплатити штраф у розмірі 10 (десять) відсотків від розміру плати за користування Об'єктом оренди за весь строк оренди за цим Договором, що розрахована шляхом множення базової орендної плати на кількість місяців оренди.

9.2.4. Орендар несе повну матеріальну відповідальність за орендоване приміщення у разі його пошкодження або знищення з вини Орендаря протягом терміну дії Договору.

9.3. За передачу орендованого приміщення, або його частини в суборенду без попередньої письмової згоди Орендодавця Орендар сплачує штраф у розмірі 100 % від базової місячної орендної плати за кожний місяць дії суборенди.

9.4. За самовільне, без письмового погодження з Орендодавцем перепланування й перебудову орендованого приміщення, Орендар сплачує штраф у розмірі базової місячної орендної плати та покриває за свій рахунок усі витрати (збитки), пов'язані з відновленням орендованого приміщення.

9.5. Орендар не несе відповідальності за шкоду, спричинену орендованому приміщенню, яка є наслідком нормального зносу або невиконання Орендодавцем своїх зобов'язань по даному Договору.

9.6. Орендодавець не несе відповідальність за збереження майна та матеріально технічних цінностей, які знаходяться в орендованому приміщенні.

9.7. Не внесення орендної плати (в т. ч. відшкодування вартості комунальних послуг) протягом 30 (тридцяти) днів з належної дати платежу, та/або несвоєчасне повернення орендованого приміщення в разі припинення (в тому числі дострокового) дії цього Договору надає **Орендодавцю** право обмежити доступ **Орендаря** та/або працівників **Орендаря** в орендоване приміщення та у будівлю в цілому та/або відключити інженерні мережі та обладнання об'єктів енергопостачання (електроенергію, тепло, холодне та гаряче постачання) в орендованому приміщенні до моменту надходження таких платежів на рахунок **Орендодавця** (повернення орендованого приміщення) без відшкодування будь-яких збитків з боку **Орендодавця**.

9.8. **Орендодавець** має право утримання товарно-матеріальних цінностей **Орендаря**, що знаходяться у орендованому приміщенні, у випадку прострочення сплати Орендної плати більше ніж на 30 (тридцять) днів.

10. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

10.1. Жодна відповідальність не може бути наслідком невиконання будь-якого положення цього Договору, якщо таке невиконання є наслідком причин, що перебувають за межами сфери впливу Сторони, що не виконує, які вона не могла ні передбачити, ні відвернути розумними діями, на зразок стихійного лиха, екстремальних погодних умов, пожеж, війн, страйків, громадянських заворушень, втручання з боку влади, ембарго тощо (далі – «форс-мажор» або «форс-мажорні обставини»).

10.2. Про настання форс-мажорних обставин Сторони повідомляють одна одну письмово не пізніше 3 (трьох) календарних днів з моменту їх настання.

10.3. Наявність форс-мажорних обставин у однієї зі Сторін, наслідком яких було невиконання зобов'язань за цим Договором, звільняє цю Сторону від відповідальності за відшкодування збитків, які було завдано іншій Стороні, за винятком фінансових взаєморозрахунків за надані послуги.

10.4. Підтвердженням форс-мажорних обставин є відповідний сертифікат Торгово-промислової палати України.

10.5. Сторони домовились про те, що для цілей даного Договору, воєнний стан введений на території України Указом Президента від 24.02.2022 № 64/2022 (зі змінами та доповненнями) не вважається непереборною обставиною (форс-мажором), окрім випадку, настання активних бойових дій (військовий наступ, артилерійські обстріли) в місті _____ та/або _____ області.

11. СТРОК ДОГОВОРУ, УМОВИ ЗМІНИ ТА ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

11.1. Строк дії Договору встановлюється з _____ 202_ року по _____ року (включно) і може бути продовжений виключно шляхом укладання нового Договору або підписанням Додаткової угоди.

11.2. **Орендар** має переважне право на укладання з ним нового Договору оренди, після закінчення строку оренди, визначеного в п. 11.1 цього Договору.

11.3. Чинність цього Договору може бути припинена достроково:

- за взаємною згодою **Сторін**;
- на підставі рішення суду;
- внаслідок загибелі Майна;
- у випадку порушення однією із **Сторін** умов даного Договору або неналежного виконання умов даного Договору;
- у випадку ліквідації однієї із Сторін Договору та в інших випадках, прямо передбачених чинним законодавством України;
- в односторонньому порядку за ініціативи **Орендодавця**, відповідно до п. 11.4 або п.11.5 цього Договору;
- в односторонньому порядку за ініціативи **Орендаря**, відповідно до п. 11.6 цього Договору.

11.4. **Орендодавець** має право розірвати Договір в односторонньому порядку, письмово повідомивши **Орендаря** не пізніше як за **14 (чотирнадцять) календарних днів** до дати

розірвання Договору, а **Орендар** зобов'язаний звільнити орендоване приміщення у зазначений термін у випадках:

- використання **Орендарем** орендованого приміщення всупереч розділу 2 цього Договору;
- якщо внаслідок винних, недбалих дій **Орендаря** погіршився стан орендованого приміщення або створюється загроза пошкодження (погіршення стану) орендованого приміщення або інших приміщень, в тому числі **Орендар**, без письмового погодження з **Орендодавцем**, здійснив або здійснює перепланування, перебудову або удосконалення орендованого приміщення;
- якщо **Орендар** не вніс орендну плату або платежі, пов'язані з використанням Майна протягом 2 (двох) місяців поспіль з моменту виникнення обов'язку здійснити оплату;
- недосягнення згоди щодо зміни розміру орендної плати, обумовленої п. п. 4.5, 4.6 цього Договору;
- прийняття **Орендодавцем** рішення про поточний ремонт орендованого приміщення або реконструкцію (капітальний ремонт) будівлі, які роблять неможливим подальше користування орендованим приміщенням за призначенням;

- передачі **Орендарем** орендованого приміщення, або його частини в суборенду без попередньої письмової згоди **Орендодавця**.

Чотирнадцятиденний термін в цьому пункті обраховується з моменту отримання відповідного письмового повідомлення на юридичну адресу **Орендаря** або вручення його уповноваженій особі **Орендаря**.

11.5. **Орендодавець** має право розірвати Договір в односторонньому порядку, письмово повідомивши **Орендаря** не пізніше як за 30 (тридцять) календарних днів до дати розірвання Договору, а **Орендар** зобов'язаний звільнити орендоване приміщення у зазначений термін. Тридцятиденний термін в цьому пункті обраховується з моменту отримання відповідного письмового повідомлення на юридичну адресу **Орендаря** або вручення його уповноваженій особі **Орендаря**.

11.6. **Орендар** має право розірвати даний Договір в односторонньому порядку, повідомивши **Орендодавця** у письмовому вигляді за 30 (тридцять) календарних днів до передбачуваної дати закінчення строку оренди та здійснивши всі розрахунки за цим Договором. При несвоєчасному повідомленні про дострокове розірвання Договору, вказаний строк відраховується від дати фактичного надходження повідомлення **Орендаря** про дострокове розірвання Договору.

11.7. Зміни і доповнення до цього Договору допускаються за взаємною згодою Сторін. Зміни та доповнення, що пропонуються внести, розглядаються Сторонами протягом 20 (двадцяти) календарних днів з дати їх подання до розгляду.

12. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

12.1. Усі суперечки, пов'язані з виконанням **Сторонами** умов даного Договору і не вирішені **Сторонами** за взаємною згодою, підлягають розгляду в судовому порядку згідно з чинним законодавством України.

12.2. Даний Договір регулюється та інтерпретується у відповідності з чинним законодавством України. **Сторони** домовились, що до даного Договору не застосовується Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 03.10.2019 № 157-IX. Якщо один або декілька пунктів Договору будуть суперечити законам України у майбутньому, то в цьому випадку інші пункти не втрачають своєї юридичної сили, і **Сторони** повинні привести суперечні пункти у відповідність із законодавством України.

12.3. При переході права власності на орендоване приміщення від **Орендодавця** до іншої особи, цей Договір зберігає чинність, як для нового власника орендованого приміщення, так і для **Орендаря**.

12.4. Цей Договір складено українською мовою в двох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

12.5. Будь-яке повідомлення за цим Договором є таким, що надіслано іншій **Стороні** належним чином, якщо воно надіслано відповідній **Стороні** цього Договору за адресою, визначеною у цьому Договорі або вручено уповноваженій особі **Сторони** (у тому числі

направлено/отримано засобами електронної пошти **Орендодавцем** з/на електронну поштову скриньку: _____, направлено/отримано засобами електронної пошти **Орендаря** з/на електронну поштову скриньку: _____, з дотриманням вимог чинного законодавства України з питань електронного документообігу, або з подальшим направленням також оригіналу документа в паперовій формі у межах строків, встановлених цим Договором). Сторони зобов'язані письмово повідомляти одна одну про зміни місцезнаходження, реквізитів, номерів телефонів та про всі інші зміни, які впливають або можуть вплинути на виконання зобов'язань по даному Договору протягом 5-ти робочих днів з моменту виникнення таких змін.

13. УМОВИ ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

13.1. Обмін документами (далі – Е-документи, зокрема акти надання послуг) здійснюється відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22.05.2003 та Закону України «Про електронні довірчі послуги» № 2155-VIII від 05.10.2017.

13.2. Сторони домовились, що при виконанні Договору підписання Е-документів здійснюватиметься у формі електронних документів з використанням програм для обміну електронними документами («Вчасно», «М.Е.Дос» тощо).

13.3. Кожна Сторона зобов'язана щоденно відслідковувати надходження Е-документів, своєчасно їх приймати, перевіряти та підписувати із застосуванням КЕП і повертати іншій Стороні.

13.4. Підготовка Е-документів здійснюється відповідною Стороною у строки, встановлені Договором. До моменту передачі іншій Стороні Сторона-відправник зобов'язана скласти та/або перевірити Е-документ і підписати його КЕП.

13.5. Е-документи вважаються підписаними і набирають чинності з моменту їх підписання Стороною-одержувачем із застосуванням КЕП.

13.6. Строк підписання Е-документів становить 5 (п'ять) календарних днів з дати їх надсилання.

13.7. У разі втрати Стороною свого примірника Е-документа, повторне підписання не здійснюється. Сторона, яка зберігає примірник такого документа, зобов'язана надати його засобами електронного зв'язку на запит іншої Сторони.

13.8. Е-документи, підписані КЕП, мають юридичну силу, є рівнозначними документам на паперових носіях та породжують для Сторін відповідні права та обов'язки. Підтвердження їх надсилання та отримання є достатнім доказом факту обміну документами.

14. ПЛАТІЖНІ, ПОШТОВІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

ОRENDOДАВЕЦЬ:

ОRENДАР:

А К Т
приймання-передачі майна

М. _____
_____ (далі іменується – **Орендодавець**), платник податку на
прибуток на загальних підставах, в особі директора _____, який діє на підставі Статуту,
з однієї сторони, та _____ (далі іменується – **Орендар**), _____,
з іншої сторони, склали цей Акт про наступне:

1. На виконання умов Договору оренди нежитлового приміщення від _____ № _____
Орендодавець передав, а **Орендар** прийняв у тимчасове платне користування нежитлове
приміщення, що знаходиться за адресою: _____.

2. Характеристика нежитлового приміщення:

2.1. Стан нежитлового приміщення, що надається в оренду – задовільний.

2.2. Залишкова балансова вартість нежитлового приміщення – _____.

2.3. Площа приміщення – _____,00.

2.4. Приміщення – _____.

2.5. Поверх – _____-й.

3. У разі припинення Договору оренди орендоване Майно повертається «Орендарем»
«Орендодавцю» аналогічно порядку, встановленому при передачі Майна.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ:

ОРЕНДАР: