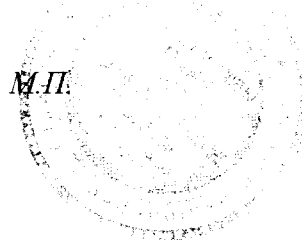


ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом (рішенням) Акціонера  
Приватного акціонерного товариства  
«Укрполіграфпостач»  
корпоративне підприємство  
ДАК «Укрвидавполіграфія»

№ 22 А  
від «30» березня 2012 р.

М.П.



**Положення**  
**про порядок розгляду питань щодо розпорядження та використання майна**  
**Приватного акціонерного товариства «Укрполіграфпостач» корпоративне**  
**підприємство ДАК «Укрвидавполіграфія»**

Київ  
2012 р.

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про порядок розгляду питань щодо розпорядження та використання майна Приватного акціонерного товариства «Укрполіграфпостач» корпоративне підприємство ДАК «Укрвидавполіграфія» (надалі – Положення) розроблено відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про господарські товариства», «Про управління об'єктами державної власності», та Статуту Приватного акціонерного товариства «Укрполіграфпостач» корпоративне підприємство «ДАК «Укрвидавполіграфія» (надалі – Товариство).

**1.2.** Цим Положенням визначено процедуру здійснення розпорядження та використання основних засобів та інших необоротних активів (надалі – майно), що є власністю Товариства в частині продажу, обміну, безоплатної передачі, внесків до статутних фондів інших юридичних осіб, списання, консервації (розконсервації) та оренди майна (надалі – операції з майном).

**1.3.** Органи управління Товариством не проводять операції з майном, якщо такі дії можуть заподіяти шкоду, зокрема порушити або зупинити єдиний технологічний процес виробництва, призвести до збитків Товариства, зменшення власного капіталу, є недостатньо обґрунтованими чи не відповідають вимогам цього Положення.

## **2. Повноваження органів управління Товариством щодо операцій з майном**

**2.1.** Товариство, створене на базі об'єктів державної власності, що не підлягають приватизації, до виключення його з переліку об'єктів державної власності, що не підлягають приватизації, не може вчиняти дії стосовно майна, переданого до його статутного фонду, наслідком яких може бути відчуження майна, у тому числі передача його до статутного фонду інших господарських організацій, передача у заставу тощо.

**2.2.** У разі порушення провадження у справі про банкрутство підприємства, на період дії процедури розпорядження майном, органи управління Товариством приймають рішення щодо операцій з майном, виключно за погодженням з розпорядником майна.

Відчуження майна у процедурі банкрутства здійснюється відповідно до законодавства з питань приватизації.

**2.3.** Після затвердження Рішенням Акціонера Товариства даного Положення, правління Товариства:

**а)** у двотижневий термін:

- видає наказ про створення постійно діючої комісії;

**б)** постійно:

- розглядає на засіданні правління Товариства висновки та пропозиції постійно діючої комісії;

- здійснює операції з майном згідно з нормами чинного законодавства України та регуляторних актів.

**2.4.** Повноваження Акціонера Товариства щодо операцій з майном:

**а)** затвердження на наступний календарний рік Переліків майна, що підлягає продажу, обміну, безоплатній передачі, внесенню до статутних фондів інших юридичних осіб, списанню, консервації (розконсервації) та оренді (надалі – Перелік майна);

**б)** прийняття за поданням наглядової ради Товариства рішення щодо розпорядження майном, якщо вартість майна, що є предметом значного правочину, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;

**в)** розгляд звіту правління Товариства щодо операцій з майном, проведених у звітному періоді.

**2.5.** Повноваження наглядової ради Товариства:

**а)** розгляд Переліків майна та надання пропозицій щодо останніх Акціонеру;

**б)** надання дозволу правлінню Товариства на розпорядження майном на суму до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, зокрема на: відчуження, списання майна, передачу в заставу, передачу в користування (оренду, лізинг, найм), вчинення будь-яких правочинів щодо набуття майна, тощо;

в) здійснення внутрішнього контролю з дотримання норм законодавства України при проведенні операцій з майном Товариства. У разі необхідності залучення аудиту.

**2.6. Повноваження правління Товариства:**

а) створення, шляхом видачі відповідного наказу, постійно діючої комісії (надалі – Комісія), до обов'язків якої входять питання, що стосуються майна Товариства;

в) розгляд актів перевірки, наданих Комісією, їх затвердження та відображення відповідних рішень у протоколі засідання правління Товариства;

г) відображення у фінансовому плані на наступний фінансовий рік суми доходів та витрат, пов'язаних з операціями з майном;

д) здійснення погоджених відповідним чином дій з майном згідно з Переліком на поточний рік, що затверджений Акціонером Товариства.

### **3. Повноваження Комісії**

**3.1.** Постійно діюча Комісія створюється наказом голови правління Товариства.

**3.2.** До складу Комісії входять:

- голова Комісії – *голова правління Товариства або один з його заступників;*

- члени Комісії:

*головний бухгалтер або уповноважений ним працівник бухгалтерії;*

*керівники структурних підрозділів або їх заступники;*

*спеціаліст Товариства, що здійснює нагляд за безпекою та охороною праці.*

**3.3.** До обов'язків постійно діючої Комісії належать:

1. Огляд кожного об'єкта (предмета) або групи об'єктів згідно з даними аналітичного обліку на підприємстві;

2. Встановлення придатності об'єкта до відновлення та подальшої експлуатації, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію, а також дані бухгалтерського обліку;

3. Встановлення причин, що призвели до списання об'єкта;

4. Встановлення осіб, з вини яких мав місце передчасний вихід матеріальних цінностей з ладу (якщо такі є), та вжиття заходів щодо компенсації нанесених збитків, відповідно до норм чинного законодавства;

5. Встановлення можливості використання окремих частин чи матеріалів зі списаного об'єкта і визначення їх вартості, відповідно до нормативно-правових актів з оцінки;

6. Здійснення контролю за вилученням, після списання цінностей, придатних вузлів, деталей та матеріалів із кольорових і дорогоцінних металів, з визначенням їх кількості, ваги та їх здаванням на відповідний склад;

7. Надання пропозицій щодо передачі в оренду надлишкового майна, а також майна, що не використовується у виробничому процесі або інших напрямків подальшого використання майна чи проведення консервації;

8. Складання за результатами перевірки відповідних актів та подання їх на затвердження голові правління Товариства.

**3.4.** На підставі щорічної інвентаризації майна, що проводиться згідно з Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, що затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 №69 (із змінами і доповненнями), Комісія проводить аналіз використання наявних необоротних активів, виявляє непрофільні та/або такі, що тривалий час не використовуються у виробництві, готує і подас для затвердження правління Товариства примірні переліки майна, що, на думку Комісії, підлягають продажу, обміну, безоплатній передачі, внескам до статутних фондів інших юридичних осіб, списанню, консервації (розконсервації) та оренді.

### **4. Порядок реалізації майна**

**4.1.** Реалізація майна Товариства здійснюється на конкурентних засадах – через біржі, на аукціоні або за конкурсом.

**4.2.** Кошти, отримані від реалізації майна Товариства, розподіляються на поліпшення виробничої, матеріально-технічної та соціальної бази останнього. За результатами розподілу коштів Товариство направляє наглядовій раді у тижневий термін відповідний звіт за формою згідно додатку № 2 до наказу Фонду державного майна України від 20.02.07 № 299 “Про затвердження Примірного положення про порядок розгляду питань щодо розпорядження та використання майна ВАТ”.

**4.3.** Рішення про реалізацію майна оформлюється рішенням правління Товариства, погодженого відповідним органом управління на підставі таких документів:

- Переліку майна, що підлягає реалізації;
- техніко-економічних обґрунтувань доцільності реалізації;
- документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що реалізується;
- інформації про вартість відчужуваного майна згідно з даними бухгалтерського обліку;
- інвентаризаційних відомостей майна, що пропонується до продажу;
- затвердженого акта постійно діючої Комісії;
- протоколу правління Товариства про прийняте рішення про реалізацію майна;
- акта про технічний стан майна;
- інформації про відсутність обмежень щодо розпорядження майном.

**4.4.** Правління Товариства розпочинає процедуру продажу майна після проведення оцінювачами, які мають відповідні ліцензії згідно чинного законодавства, оцінки майна, що підлягає продажу.

Акти оцінки майна, що підлягає реалізації, дійсні протягом півроку з дати проведення оцінки. В окремих випадках (у разі повторного проведення аукціону чи конкурсу з продажу майна, а також випадках, передбачених законодавством) термін дії акта оцінки майна (висновку про вартість майна та звіту про оцінку майна) може бути продовжено ще на 3 місяці або на термін повторного проведення аукціону, конкурсу чи на термін погодження. Продовження терміну дії акта оцінки (висновку про вартість майна та звіту про оцінку майна) здійснюється шляхом видання рішення правління Товариства, погодженого наглядовою радою, з обґрунтуванням підстав продовження.

Рішення правління Товариства щодо продажу майна дійсне до проведення відповідної реалізації, проте не довше терміну дії акта оцінки.

## **5. Порядок міни майна**

**5.1.** Основні засоби Товариства можуть бути передані у власність іншим суб'єктам господарювання відповідно до договору міни.

**5.2.** Різниця між ринковою вартістю об'єктів міни, визначеною шляхом проведення незалежної оцінки, компенсується однієї із сторін договору міни у визначені договором строки шляхом доплати за об'єкт більшої вартості, що обмінюється на об'єкт меншої вартості.

**5.3.** Рішення про міну майна оформлюється рішенням правління Товариства, погодженого відповідним органом управління на підставі таких документів:

- Переліку майна, що підлягає міні;
- техніко-економічного обґрунтування доцільності міни майна;
- затвердженого акта постійно діючої Комісії;
- проектів договорів купівлі-продажу;
- письмового підтвердження другої сторони на міну;
- інформації про вартість майна, що підлягає обміну, згідно з даними бухгалтерського обліку;
- інвентаризаційних відомостей майна, що підлягає обміну;
- даних технічного огляду об'єктів міни;
- документа, що підтверджує право власності на нерухоме майно, що обмінюється;
- протоколу правління Товариства про прийняте рішення про міну майна;
- інформації про відсутність обмежень щодо майна, що обмінюється.

**5.4.** Правління Товариства розпочинає процедуру міни майна після проведення оцінювачами, які мають відповідні ліцензії згідно чинного законодавства, оцінки майна, що

підлягає міні. Акти оцінки майна, що підлягає міні, дійсні протягом півроку з дати проведення оцінки.

У місячний термін, після погодження міні майна, правлінням Товариства оформлюються договір міні та акт приймання-передачі майна.

## **6. Порядок безоплатної передачі**

**6.1.** Майно Товариства може бути безоплатно передано у разі прийняття Акціонером Товариства рішення про:

- передачу майна до комунальної власності територіальної громади;
- надання благодійної допомоги.

**6.2.** Рішення про безоплатну передачу майна оформлюється рішенням Акціонера на підставі таких документів:

- Переліку майна, що підлягає передачі;
- обґрунтування доцільності безоплатної передачі майна;
- довідки із зазначенням таких даних: рік будівництва або випуску, місцезнаходження, стисла характеристика, інвентарний номер, первісна та балансова (залишкова) вартість;
- документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що є об'єктом безоплатної передачі;
- інформації про відсутність обмежень щодо розпорядження майном.

**6.3.** У місячний термін після прийняття рішення щодо безоплатної передачі майна правлінням Товариства оформлюються відповідні цивільні угоди та акти приймання-передачі майна.

## **7. Порядок передачі майна як внеску до статутних фондів юридичних осіб**

**7.1.** Майно Товариства може бути передано як внесок до статутних фондів юридичних осіб, створених за участю товариства, в обмін на корпоративні права.

**7.2.** Установчими документами новоствореного суб'єкта господарювання має передбачатися, що розмір корпоративних прав Товариства у новостворених суб'єктах господарювання становить більше як 50 відсотків статутного фонду.

**7.3.** Рішенням щодо передачі майна як внеску до статутних фондів юридичних осіб можуть бути визначені додаткові умови розпорядження таким майном.

**7.4.** Рішення щодо передачі майна Товариства як внеску до статутних фондів юридичних осіб оформлюється рішенням Акціонера Товариства на підставі таких документів:

- Переліку майна, що підлягає передачі;
- обґрунтування намірів здійснення майнових внесків до статутних фондів інших юридичних осіб;
- затвердженого акта постійно діючої Комісії;
- бізнес-плану, що повинен містити техніко-економічне обґрунтування мети та доцільності заснування іншої юридичної особи, розрахунок прогнозованого економічного ефекту;
- проекту установчих документів нової юридичної особи;
- переліку майна, що пропонується передати як внесок до статутного фонду господарського товариства, із зазначенням дати введення його в експлуатацію, інвентарного номера, первісної та балансової (залишкової) вартості;
- документів, що підтверджують право власності Товариства на нерухоме майно, що передбачається внести до статутного фонду;
- відповідних документів юридичної чи фізичної особи, що ввійде до новоствореного товариства;
- інформації про відсутність обмежень щодо розпорядження майном, що передбачається внести до статутного фонду.

**7.5.** У разі створення підприємств з іноземними інвестиціями до переліку, зазначеному в пункті 7.4 Положення, додатково надаються:

- документи, що підтверджують реєстрацію іноземного інвестора у країні місцезнаходження;

- довідка від банківської установи, в якій офіційно відкрито рахунок іноземного інвестора у країні його місцезнаходження. Зазначений документ повинен бути перекладений українською мовою і легалізований в установленому порядку.

**7.6.** Правління Товариства розпочинає процедуру створення нової юридичної особи після проведення оцінювачами, які мають відповідні ліцензії згідно чинного законодавства, оцінки майна, що підлягає передачі. Акти оцінки майна, що підлягає передачі, дійсні протягом півроку з дня проведення оцінки.

**7.7.** Після прийняття рішення про створення нової юридичної особи, призначення особи, якій надається право розпорядчого підпису, відкриття спеціального рахунку для перерахування грошових коштів (якщо такий внесок передбачено установчими документами нової юридичної особи), Товариство здійснює перерахування грошових коштів та/або оформляє акт приймання-передачі майна, що вноситься до статутного фонду нової юридичної особи (якщо такий внесок передбачено її установчими документами) у розмірі, не меншому ніж вимагається чинним законодавством до проведення установчих зборів або до державної реєстрації нової юридичної особи в залежності від її організаційно-правової форми.

## **8. Порядок списання майна**

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

**8.2.** Списанню підлягають матеріальні цінності, що:

- непридатні для використання внаслідок фізичного та морального зносу, форс-мажорних обставин (аварій, стихійного лиха, атмосферного впливу, пожежі, крадіжки), є будівлями, спорудами, що підлягають знесенню у зв'язку з будівництвом нових об'єктів або зруйновані внаслідок атмосферного впливу і тривалого використання;

- знищені (виявлені у результаті інвентаризації як нестача, у т. ч. заміни нестачі лишками при пересортиці, у разі якщо конкретні винуватці не встановлені);

- морально застаріли чи фізично зношені;

- не придатні для використання у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переобладнанням підприємств, цехів або інших об'єктів.

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

**8.4.** В акті про списання, що складається Комісією, висвітлюються причини вибуття об'єкта (стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів) та обґрунтовується недоцільність і неможливість його відновлення.

**8.5.** При списанні матеріальних цінностей, що вибули внаслідок аварії, до акта про списання додається копія акта про аварію з поясненням причин, що викликали аварію, та оцінка подальших збитків і залишкової вартості майна, та зазначаються заходи, що вжиті до винних осіб.

**8.6.** Після прийняття рішення про списання матеріальних цінностей акти про списання, складені Комісією, затверджуються головою правління Товариства.

**8.7.** Розбирання, демонтаж основних засобів до затвердження актів (отримання дозволу) про списання не допускаються.

**8.8.** Після ліквідації (списання) майна оприбутковуються та підлягають зберіганню ті його частини (деталі, вузли), що можуть бути додатково реалізовані або підлягають зберіганню згідно з вимогами чинного законодавства або використані під час капітальних, середніх та інших ремонтів аналогічних засобів виробництва.

**8.9.** Основні засоби, що списані та не підлягають реалізації, можуть бути реалізовані як вторинна сировина (брухт) після їх ліквідації.

**8.10.** Комісії під час ліквідації (списання) основних засобів, що вміщують дорогоцінні метали, необхідно дотримуватися вимог Положення про порядок приймання і переробки відходів і лому дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння у вигляді відходів та лому, затвердженого Міністерством фінансів України.

**8.11.** Рішення про списання майна оформлюється рішенням відповідного органу управління на підставі таких документів:

- Переліку майна, що підлягає списанню;
- обґрунтування доцільності списання майна;
- документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що підлягає списанню;
- довідки про вартість такого майна згідно з даними бухгалтерського обліку;
- інвентаризаційних відомостей майна, що пропонується до списання;
- акта про технічний стан майна;
- акта про списання майна;
- інших документів (про аварію, затоплення, стихійне лихо, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо, за наявності).

**8.11.1** Списання майна, що пошкоджено внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є неможливим або економічно недоцільним), здійснюється за ініціативою правління Товариства виключно з дозволу Акціонера Товариства.

**8.11.2** Рішення про списання майна, що обліковується на балансі Товариства за нульовою вартістю, приймається правлінням Товариства та погоджується наглядовою радою Товариства відповідно до вимог чинного законодавства з урахуванням вимог п. 8.2 Положення.

**8.12.** За результатами списання майна, Товариство направляє наглядовій раді у тижневий термін відповідний звіт за формою згідно додатку № 6 до наказу Фонду державного майна України від 20.02.07 № 299 “Про затвердження Примірного положення про порядок розгляду питань щодо розпорядження та використання майна ВАТ”.

## **9. Консервація (розконсервація) основних фондів господарських товариств**

**9.1.** 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.

**9.2.** 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.

**9.3.** 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.

**9.4.** Товариство з метою прийняття рішення про консервацію (розконсервацію) майна подає до відповідного органу управління такі документи:

- лист-звернення про наміри з техніко-економічним обґрунтуванням доцільності запропонованих заходів;
- Перелік майна, що підлягає консервації (розконсервації);
- копія протоколу (або витяг з нього) правління 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 I – V);
- розроблений та затверджений головою правління і головним бухгалтером 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 підприємства та їх розконсервацію.

**9.5.** Після закінчення робіт, пов'язаних з консервацією основних фондів підприємства, правління Товариства оформлюється акт про прийняття основних фондів на консервацію.

## **10. Передача майна в оренду (найм)**

**10.1.** Об'єктом оренди може бути будь-яке нерухоме і рухоме майно, що належить Товариству та відноситься до необоротних активів, щодо яких відсутні обмеження у частині його оренди.

**10.2.** Оренда структурних підрозділів Товариства не повинна порушувати виробничо-господарську цілісність, технологічну єдність підприємства.

**10.3.** Рішення щодо передачі в оренду нерухомого майна, а також окремого індивідуально визначеного майна, приймається відповідним органом управління Товариства.

**10.4.** Рішення щодо передачі майна в оренду оформлюється рішенням відповідного органу управління Товариства на підставі таких документів:

- Переліку майна, що підлягає передачі в оренду;
- інформації щодо намірів передачі майна в оренду з обґрунтуванням доцільності;
- бізнес-плану, що повинен містити техніко-економічне обґрунтування доцільності передачі майна в оренду, розрахунок прогнозованого економічного ефекту;
- документа, що підтверджує право власності на нерухоме майно, яке надається в оренду;
- актів технічного стану об'єктів оренди;
- акта інвентаризації майна, що передається в оренду;
- інформації про відсутність обмежень щодо розпорядження майном, що надається в оренду;
- проекту договору оренди (у разі оренди нежитлових приміщень - за встановленою формою згідно додатку 1);
- проекту договору оренди, погодженого з органом Антимонопольного комітету України, у випадку, передбаченому законодавством про захист економічної конкуренції, при передачі в оренду активів цілісного майнового комплексу або структурного підрозділу;
- розрахунку орендної плати;
- проекту договору про відшкодування витрат Орендодавця на утримання нежитлових приміщень та надання комунальних послуг орендарю за встановленою формою (додаток 2);
- розрахунку щомісячних платежів за обслуговування та утримання об'єкту оренди, комунальні та інші послуги Орендодавця.

**10.6.** Договір оренди повинен містити такі істотні умови:

- об'єкт оренди (склад і вартість майна з урахуванням його індексації);
- строк, на який укладається договір оренди;
- орендна плата з урахуванням її індексації;
- порядок використання амортизаційних відрахувань;
- відновлення орендованого майна та умови його повернення;
- виконання зобов'язань;
- забезпечення виконання зобов'язань - неустойка (штраф, пеня), порука, завдаток, гарантія тощо;
- порядок здійснення орендодавцем контролю за станом об'єкта оренди;
- відповідальність сторін;
- страхування орендарем взятого ним в оренду майна;
- обов'язки сторін щодо забезпечення пожежної безпеки орендованого майна.

**10.7.** При передачі в оренду активів у вигляді цілісного майнового комплексу або структурного підрозділу Товариства у випадках, передбачених законодавством про захист економічної конкуренції, орендодавець отримує висновки органу Антимонопольного комітету про можливість оренди та умови договору оренди, а орендар отримує дозвіл Антимонопольного комітету на оренду.

**10.8.** При передачі майна в оренду (або при перегляді умов договору) орендодавець:

- проводить інвентаризацію майна, що незадіяне у виробничому процесі і може надаватися в оренду;
- проводить незалежну оцінку об'єкта оренди для визначення його вартості;



- складає опис об'єкта, що надається в оренду (як додаток до договору оренди). Опис зміщує такі дані про основні фонди: № п/п, найменування, кількість, інвентарний №, рік випуску, рік введення в експлуатацію, первісну вартість основних фондів, залишкову вартість, % зносу, амортизаційні відрахування за рік (місяць);

- складає акт технічного стану об'єктів оренди, де вказується (уточнюється) комплектність об'єкта, в якому підкреслюються ознаки виробничої потужності, продуктивності, точності, враховується забезпечення метрологічних рівнів та характеристик тощо.

**10.9.** Умовами надання в оренду основних засобів, що підлягають реконструкції, відновленню, капітальному ремонту, можуть бути зобов'язання орендаря щодо здійснення вказаних поліпшень в установленому порядку (згідно з затвердженою технічною та кошторисною документацією) та у строки, що встановлюються умовами договору оренди.

**10.10.** Здійснення поліпшень орендарем проводяться після погодження їх проведення відповідним органом управління Товариства та затвердження кошторису орендодавцем.

**10.11.** Строк договору суборенди не може перевищувати строку договору оренди.

**10.12.** Орендна плата встановлюється у грошовій формі.

**10.13.** Розрахунок орендної плати обумовлюється у договорі.

**10.14.** Орендна плата за кожний наступний місяць визначається шляхом корегування орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції після повідомлення Держкомстатом.

**10.15.** Розмір орендної плати переглядається за погодженням сторін у разі збільшення ринкових цін. Орендар має право вимагати зменшення розміру орендної плати, якщо через обставини, за які він не відповідає, змінилися передбачені договором умови господарювання або істотно погіршився стан об'єкта оренди.

**10.16.** Кошти, отримані від оренди майна Товариства, розподіляються на поліпшення виробничої, матеріально-технічної та соціальної бази останнього.

**10.17.** Договір оренди повинен містити відповідальність за порушення зобов'язань, визначених договором, у тому числі застосування оперативно-господарської санкції – односторонньої відмови орендодавця від виконання своїх зобов'язань у разі, якщо заборгованість по орендній платі становить **3** місяці поспіль.

**10.18.** Відшкодування витрат на утримання та обслуговування орендованого майна, а також надання комунальних послуг орендарю здійснюється на підставі окремо укладеного договору.

**10.19.** Передача майна в оренду, що застраховане орендодавцем, не припиняє дії договору страхування. Умови страхування визначаються на підставі незалежної оцінки об'єкта оренди.

**10.20.** За результатами здачі майна в оренду, Товариство щомісячно до 10 числа наступного за звітним, направляє єдиному Акціонеру «Звіт про використання загальних площ приміщень» за встановленою формою (додаток 3).