**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(сорокова позачергова сесія сьомого скликання)**

**РІШЕННЯ**

16 жовтня 2020 року № 1154-40-VII

Про прийняття із спільної власності територіальних громад Решетилівського району в комунальну власність Решетилівської міської територіальної громади комунального підприємства „Бюро містобудування та технічної інвентаризації Решетилівського району”

Керуючись Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності”, „Про добровільне об’єднання територіальних громад”, постановою Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року № 1482 „Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності”, рішенням Решетилівської районної ради від 08 жовтня 2020 року №729-38-VII „Про передачу комунального підприємства „Бюро містобудування та технічної інвентаризації Решетилівського району” із спільної власності територіальних громад Решетилівського району в комунальну власність Решетилівської міської територіальної громади”, Решетилівська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти з 20 жовтня 2020 року в комунальну власність Решетилівської міської територіальної громади в особі міської ради із спільної власності територіальних громад Решетилівського району комунальне підприємство „Бюро містобудування та технічної інвентаризації Решетилівського району” (Код ЄДРПОУ 22547169), матеріальні цінності, активи та зобов’язання.

2. Прийняти з 20 жовтня 2020 року в комунальну власність Решетилівської міської територіальної громади в особі міської ради із спільної власності територіальних громад Решетилівського району частину приміщення, господарські будівлі та інше майно за адресою м. Решетилівка, вул. Шевченка, 23.

3. Змінити назву з комунального підприємства „Бюро містобудування та технічної інвентаризації Решетилівського району” на комунальне підприємство „Бюро технічної інвентаризації Решетилівської міської ради Полтавської області”.

4. Решетилівській міській раді увійти співзасновником комунального підприємства „Бюро технічної інвентаризації Решетилівської міської ради Полтавської області”.

5. Затвердити Статут комунального підприємства „Бюро технічної інвентаризації Решетилівської міської ради Полтавської області” у новій редакції (додається).

6. Уповноважити керівника комунального підприємства „Бюро технічної інвентаризації Решетилівської міської ради Полтавської області” подати передбачені чинним законодавством документи до Державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для внесення змін до відомостей та здійснення державної реєстрації Статуту.

7. Трудові відносини з керівником та працівниками підприємства врегулювати згідно з трудовим законодавством України та взяти до уваги, що зміна власника установи не тягне за собою припинення дії трудового договору з працівниками (стаття 36 Кодексу законів про працю України).

8. Делегувати в склад комісії з приймання - передачі:

- Сивинську Інну Василівну – першого заступника міського голови Решетилівської міської ради;

- Момот Світлану Григорівну – начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та адміністративно-господарського забезпечення — головного бухгалтера;

- Колотій Наталію Юріївну – начальника відділу з юридичних питань та управління комунальним майном.

9. Комісії з приймання - передачі здійснити в установленому порядку дії стосовно укладання, затвердження та підписання передавального акту балансових рахунків, матеріальних цінностей, активів та зобов’язань.

10. Визначити балансоутримувачем майна, споруд та частини приміщень комунальну установу комунальне підприємство „Бюро технічної інвентаризації Решетилівської міської ради Полтавської області”.

11. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань **інфраструктури, транспорту, житлово-комунального господарства, управління комунальною власністю, благоустрою, екології, будівництва, перспективного планування та земельних відносин (Приходько О.В.).**

Секретар міської ради О.А.Дядюнова

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Решетилівської міської ради сьомого скликання

16 жовтня 2020 року № 1154-40-VІІ

(40 позачергова сесія)

Секретар міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Дядюнова

**С Т А Т У Т**

**комунального підприємства „Бюро технічної інвентаризації Решетилівської міської ради Полтавської області”**

**(в новій редакції)**

м. Решетилівка

2020 рік

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальне підприємство «Бюро технічної інвентаризації Решетилівської міської ради Полтавської області» (надалі «Підприємство») створено за рішенням Решетилівської міської ради від 16.10.2020 року №1154-40-VІІ відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Підприємство є правонаступником всіх прав і обов’язків госпрозрахункового проектно-виробничого архітектурно-планувального бюро при відділі містобудування та архітектури районної державної адміністрації.

1.3. Засновником, Власником підприємства є Решетилівська міська територіальна громада в особі Решетилівської міської ради та трудовий колектив підприємства. Підприємство створено на базі майна Решетилівської міської територіальної громади. Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику.

1.4. Найменування Підприємства:

* повне найменування Підприємства – Комунальне підприємство «Бюро

технічної інвентаризації Решетилівської міської ради Полтавської області»

* скорочене найменування Підприємства – КП «БТІ Решетилівської

міської ради»

1.5. Місцезнаходження Підприємства: 38400, Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Шевченка, будинок 23.

1.6. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським, Цивільним кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Решетилівської міської ради та цим Статутом.

**2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

2.1. Підприємство створено з метою забезпечення реалізації цілей, визначених його Засновником – виконання наукових, проектних, технологічних та технічних робіт (послуг) у сфері містобудування, архітектури, будівництва та державної реєстрації прав власності на об’єкти нерухомого майна, що перебувають у власності юридичних та фізичних осіб на території Решетилівської міської територіальної громади Полтавської області та інших видів діяльності.

2.2 Основними напрямками діяльності Підприємства є:

2.2.1. У сфері містобудування та архітектури:

* розробка пропозицій щодо розміщення будівництва житлово-комунальних, комунальних, промислових та інших об’єктів, створення і розвиток інженерно-транспортної інфраструктури населених пунктів, підготовка висновків стосовно розміщення цих об’єктів.
* підготовка замовникам вихідних даних на проектування об’єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою території, розміщення об’єктів інженерної інфраструктури тощо;
* підготовка замовникам архітектурно-планувальних завдань, технічних умов на проектування, будівництво, реконструкції, реставрації будинків, споруд, пам’яток архітектури і містобудування, благоустрій і озеленення територій;
* оформлення відповідно до законодавства необхідної документації забудовникам індивідуальних житлових, дачних, садових будинків та господарчо-побутових будівель;
* розробка проектів індивідуальних житлових будинків, дач, садових будинків та нежитлових будівель;
* розробка генеральних планів та ескізів забудови населених пунктів, проектів забудови територій колективного садівництва, здійснення контролю їх забудови, розробка планів забудови окремих ділянок;
* виконання інженерно-вишукувальних робіт (топогеодезичних зйомок) та інших видів робіт і послуг, необхідних для забезпечення комплексної забудови та благоустрою населених пунктів
* розробка та поставка прогресивних технологій, програмного забезпечення і комплексів для проектних та топогеодезичних робіт;
* збір, системна обробка, введення, накопичування, поновлення, аналіз та подання даних містобудівного кадастру району;
* виконання наукових, проектних, технологічних та технічних робіт в галузі створення єдиного багатоцільового кадастру району як сукупності земельного кадастру, кадастру нерухомості, містобудівного кадастру, кадастру інженерної інфраструктури, кадастру водних об'єктів та інших геоінформаційних технологій та систем;
* передпроектні розробки та техніко-економічне обґрунтування розміщення об’єктів будівництва при відведені земельних ділянок;
* розробка проектно-вишукувальної документації і виконання комплексних проектних робіт на будівництво, ремонт та реконструкцію житлових, громадських будинків та інших об’єктів;
* виконання технічних паспортів будівель та споруд і об'єктів технічної інфраструктури;
* виконання робіт по плану розташування інженерних мереж, виконавчих зйомок, виносу червоних ліній забудови, трас інженерних мереж, основних осей будинків, споруд. тощо
* збір і обробка інформації щодо ведення містобудівного кадастру населеного пункту та створення архіву містобудівної документації.

2.2.2. У сфері будівництва:

* + проектні роботи (для нового будівництва, реконструкції та капітального ремонту, для звичайних умов);
  + розроблення містобудівної документації – планування і забудови населених пунктів;
  + архітектурне та будівельне проектування;
  + конструювання несучих конструкцій по класах і умовах будівництва;
  + проектування внутрішніх інженерних мереж, систем і споруд;
  + проектування зовнішніх інженерних мереж, систем і споруд;
  + розроблення спеціальних розділів проектів;
  + технологічне проектування по об’єктах;
  + зведення несучих і огороджувальних конструкцій будівель і споруд, будівництво інженерних і транспортних мереж.

2.2.3. З метою здійснення комплексу робіт по контролю за якістю спорудження об'єктів, виробництва будівельних матеріалів, конструкцій та виробів:

* виконує на замовлення фізичних та юридичних осіб підготовку документів, пов’язаних з оформленням дозволів на здійснення будівельно-монтажних робіт;
* здійснює технічний нагляд за будівництвом, реконструкцією, реставрацією та капітальним ремонтом об’єктів по замовленню замовників (забудовників) на договірній основі;
* виконує підготовчі роботи та надає послуги забудовникам по організації роботи державних приймальних (технічних) комісій при прийнятті об’єктів будівництва до експлуатації з підготовкою необхідних документів;
* проводить на замовлення забудовників (замовників) перевірки відповідності обов'язковим вимогам будівельних норм, стандартам та технічним умовам якості будівельних робіт, проектної документації для будівництва, розташування, реконструкції, реставрації та капітального ремонту будинків та споруд (обстеження та надання висновків щодо стану несучих та огороджувальних конструкцій і якості будівельно-монтажних робіт, виробництва будівельних матеріалів та виробів.

2.2.4. У сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно всіх форм власності, їх обмежень та правочинів щодо нерухомості.

* проведення технічної інвентаризації, паспортизації та оцінці житлових та нежитлових будівель і споруд, державних, кооперативних і громадських організацій і закладів, а також житлових будинків громадян, які належать їм на праві приватної власності;
* проведення технічної інвентаризації та оцінки інженерних споруд і мережі водопроводу і каналізації, шляхів і контактних мереж, електричних станцій і мереж, які знаходяться в безпосередньому ведені органів житлово-комунального господарства;
* проведення технічної інвентаризації споруд зовнішнього місцевого благо­устрою шляхів, тротуарів, мостів, труб, водопровідних і берегоукріплювальних споруд, набережних, а також зелених насаджень (скверів, парків);
* проведення технічного обліку земель і реєстрації прав землекористування;

2.2.5. Ведення на основі реєстрації правовстановлюючих документів єдиного реєстру нерухомого майна:

* державна реєстрація прав власності на об'єкти нерухомості  
  (без земельних ділянок);
* державна реєстрацій переходу права власності, раніше за реєстрованого нерухомого майна шляхом перебудови, реконструкції, капітального ремонту та іншої діяльності;
* державна реєстрація припиненням права власності у зв’язку з припиненням існування нерухомого майна з різних причин;
* державна реєстрація прав на користування земельними ділянками, які обслуговують об’єкти нерухомого майна;
* державна реєстрація прав користування земельними ділянками, виділеними для спорудження об’єктів нерухомого майна з фіксацією терміну землекористування;
* державна реєстрація початку і кінця обмежувальних прав власності на нерухоме майно та земельні ділянки;
* державна реєстрація прав власності на нерухоме майно чи її спорудження на земельній ділянці, право власності на яку (чи право користування нею) належить іншому власнику;
* проведення технічної інвентаризації та облік об’єктів нерухомого майна із встановленням їх розмірів, якісного стану, особливостей конструкцій, архітектури та визначення вартості на час інвентаризації незалежно від форми власності;
* надання інформації по письмовому запиту фізичним та юридичним особам на підставі чинного законодавства;
* державна реєстрація кількісних та якісних змін раніше зареєстрованих земельних ділянок в результаті стихійного лиха, спорудження на ній в установленому порядку нерухомого майна і т.п.;
* проведенню підготовчих робіт по оформленню документів на житлові будинки, садові будинки, дачі, гаражі при їх відсутності;
* виявленню та обліку змін в складі, стані та оцінці основних фондів житлово-комунального господарства (споруд, будівель, передаючих пристроїв та інше), земель і в праві власності на житлові і нежитлові будівлі і користування земельними ділянками;
* збереженню, поновленню і поповненню технічної та правової документації по основних фондах житлово-комунального господарства;
* проведення технічних експертиз, пов’язаних з матеріалами технічної інвентаризації і реєстрації прав власності будівель, технічного обліку земель і реєстрації прав землекористування;
* проведенню підготовчих робіт, пов’язаних з виділенням будинків із складу домоволодіння;
* статистичній розробці і обліку даних інвентаризації об'єктів житлово-комунальних фондів;
* проектних робіт по газифікації та водопостачанню житлових будинків, нежитлових будівель;
* робіт по оформленню та реєстрації документів про право власності в ході приватизації державного житлового фонду;
* технічній інвентаризації та оцінці майна Фонду державного майна України;
* виконання робіт з експертної оцінки майна, майнових прав і бізнесу;
* виконання робіт з експертної грошової оцінки земель України;
* надання юридичних послуг;

2.2.6. У відповідності із завданнями Підприємство:

* готує проекти рішень відповідних виконкомів місцевих рад та наказів по всіх питаннях зв’язаних з технічною інвентаризацією, оцінкою, переоцінкою і реєстрацією майна;
* здійснює представництво від відповідних виконкомів місцевих рад і їх житлово-комунальних органів по питаннях технічної інвентаризації та переоцінки житлово-комунальних фондів в державних і громадських організаціях і закладах;
* вивчає і втілює в виробництві передовий досвід роботи, а також наукову організацію праці;
* виробляє і видає відповідним особам, які володіють основними житлово-комунальними фондами, копії інвентаризаційно-технічної документації, а також передбачені нормативно-правовими актами довідки і виписки;
* складає і подає в вищестоящі організації звітність про виробничу діяльність підприємства;
* розглядає і в необхідних випадках перевіряє на місцях листи і заяви трудящих в питаннях пов'язаних з технічною інвентаризацією;
* організовує семінари, лекції та інші форми підготовки і підвищення кваліфікації працівників Підприємства;
* вирішує питання матеріально-технічного оснащення і втілення в виробництво нової техніки.

2.2.7. Крім того Підприємство має право займатися іншими видами діяльності.

2.3. До початку зайняття видами діяльності, які відповідно до чинного законодавства підлягають ліцензуванню, Підприємство зобов'язане отримати спеціальний дозвіл (ліцензію) у встановленому порядку.

**3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА**

3.1. Підприємство є юридичною особою публічного права. Права та обов’язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

3.2. Підприємство користується закріпленим за ним майном, що є комунальною власністю Решетилівської міської територіальної громади на праві оперативного управління.

3.3. Підприємство здійснює господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану, затвердженого Засновником, самостійно організовує надання робіт, послуг та реалізує їх за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому законодавством.

3.4. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

3.5. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України, установах банків, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

3.6. Підприємство має право укладати договори (угоди), набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

3.7. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру за погодженням із Засновником, встановлює чисельність працівників і затверджує штатний розпис.

**4. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ**

4.1. Майно Підприємства є комунальною власністю Решетилівської міської територіальної громади і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

4.2. Підприємство не має права відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів без попередньої згоди Засновника. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам) крім випадків, передбачених законодавством. Усі питання, які стосуються відмови від права на земельну ділянку, що знаходиться на балансі Підприємства або її відчуження, вирішуються виключно Засновником.

4.3. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

4.3.1. Майно, передане Підприємству відповідно до рішення про його створення;

4.3.2. Кошти місцевого бюджету (бюджетні кошти);

4.3.3. Власні надходження Підприємства: кошти від здачі в оренду (зі згоди Засновника) майна, закріпленого на праві оперативного управління; кошти та інше майно, одержані від надання робіт, послуг;

4.3.4. Цільові кошти;

4.3.5. Кредити банків;

4.3.6. Майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;

4.3.7. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону.

4.3.8. Майно та кошти, отримані з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України. Вилучення майна Підприємства може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.4. Підприємство має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичним та фізичним особами відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативних актів органів місцевого самоврядування (за погодженням із Засновником).

4.5. Підприємство самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямами діяльності Підприємства у визначеному законодавством порядку.

4.6. Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до чинного законодавства України.

**5. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

5.1. Підприємство має право:

5.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, та також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Підприємство завдань.

5.1.2. Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей, у тому числі спрямовувати отримані від господарської діяльності кошти на утримання Підприємства та його матеріально-технічне забезпечення.

5.1.3. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

5.1.4. Самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.1.5. Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних засобів у визначеному законодавством порядку.

5.1.6. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

5.1.7. Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

5.1.8. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

5.2. Підприємство:

5.2.1. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

5.2.2. Здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

5.3. Обов’язки Підприємства:

5.3.1. Керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Решетилівської міської ради та цим Статутом.

5.3.2. Створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

5.3.3. Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов’язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України.

5.3.4. Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.

5.3.5. Акумулювати власні надходження та витрачати їх з метою забезпечення діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

**6. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ДІЯЛЬНІСТЮ**

6.1. Управління Підприємством здійснює Решетилівська міська рада (Засновник).

6.2. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства – Директор, який призначається на посаду, звільняється з посади в порядку визначеному чинним законодавством, відповідним розпорядженням міського голови та який відповідає кваліфікаційним вимогам. Строк найму, права, обов’язки і відповідальність Директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

6.3. Засновник (Власник):

6.3.1. Визначає головні напрямки діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про його виконання;

6.3.2. Затверджує статут Підприємства та зміни до нього.

6.3.3. Затверджує фінансовий план Підприємства та контролює його виконання;

6.3.4. Призначає на умовах контракту та звільняє керівника Підприємства, здійснює контроль за виконанням умов контракту (розпорядженням міського голови).

6.3.5. Погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими  
використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному  
управлінні, кредитні договори та договори застави.

6.3.6. Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є комунальною власністю Решетилівської міської територіальної громади та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління;

6.3.7. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.

6.4. Керівник Підприємства:

6.4.1. Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності та делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

6.4.2. Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника.

6.4.3. Несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, якість послуг, що надаються Підприємством, використання наданого на праві оперативного управління Підприємству майна Решетилівської міської територіальної громади і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених Підприємством договорів.

6.4.4. Користується правом розпорядження майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства та цього Статуту. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством на праві оперативного управління майна.

6.4.5. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки обов’язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками Підприємства.

6.4.6. У строки і в порядку, встановлені законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких є обов’язковим до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

6.4.7. Подає в установленому порядку Засновнику квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства, зокрема щорічно до 01 лютого надає Засновнику бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, за запитом Засновника надає звіт про оренду майна, а також інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду.

6.4.8. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення в сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками Підприємства. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.

6.4.9. Забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному законодавством України.

6.4.10. Призначає на посаду та звільняє з посади головного бухгалтера Підприємства. Призначає на посади та звільняє керівників структурних підрозділів, інших працівників.

6.4.11. Забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.

6.4.12. Вживає заходи для своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов’язкових платежів.

6.4.13. Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини керівника Підприємства в порядку, визначеному законодавством.

6.4.14. За погодженням із Засновником та відповідно до вимог законодавства має право укладати договори оренди майна.

6.4.15. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції керівника Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом, контрактом між Засновником і керівником Підприємства.

6.5. Керівник Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

6.6. У разі відсутності керівника Підприємства або неможливості виконувати свої обов’язки з інших причин, обов’язки виконує інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов’язками.

**7. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА**

7.1. Структура Підприємства, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Підприємства затверджуються Керівником Підприємства.

7.2. Функціональні обов’язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджуються його керівником.

7.3. Штатну чисельність Підприємства керівник визначає на власний розсуд на підставі фінансового плану Підприємства, погодженого в установленому законодавством та цим Статутом порядку, з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної роботи підприємства.

**8. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

8.1. Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники первинної профспілкової організації представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства. Підприємство зобов’язане створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.

8.2. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

8.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися керівник Підприємства. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

8.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором.

8.5. Право укладання колективного договору надається керівнику Підприємства, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

8.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров’я, гарантії обов’язкового медичного страхування працівників Підприємства та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

8.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської діяльності.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.  
Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника Підприємства  
визначаються контрактом.

8.8. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

**9.** **КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

9.1. Підприємство самостійно здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності та веде обробку та облік персональних даних працівників, а також веде юридичну, фінансову та кадрову звітність. Порядок ведення бухгалтерського обліку та обліку персональних даних, статистичної, фінансової та кадрової звітності визначається чиним законодавством України.

9.2. Підприємство несе відповідальність за своєчасне i достовірне подання передбачених форм звітності відповідним органам.

9.3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснюють відповідні державні органи в межах їх повноважень та встановленого чинним законодавством України порядку.

9.4. Засновник має право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Підприємства. Підприємство подає Засновнику, за його вимогою, бухгалтерський звіт та іншу документацію, яка стосується фінансово-господарської, кадрової, діяльності.

**10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

10.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

10.2. У разі припинення Підприємства (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Підприємства передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

10.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

10.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред’явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

10.5. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Підприємства.

10.6. З моменту утворення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який утворив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.

10.7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

10.8. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв’язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

10.9. Підприємство є таким, що припинило свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

10.10. Все, що не передбачено цим Статутом, регулюється законодавством України.

**11.** **ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА**

11.1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника шляхом викладення Статуту у новій редакції.

11.2. Зміни до цього Статуту підлягають обов’язковій державній реєстрації у порядку, встановленому законодавством України.