



58

Р І Ш Е Н Н Я

Івано-Франківської міської ради

(2 сесія)

сьомого демократичного скликання

від 25.12.2015 р. № 66-2

Про внесення змін до статуту
комунального підприємства
«Єдиний розрахунковий центр»

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР, керуючись до ст. ст. 57, 78 Господарського кодексу України, міська рада

вирішила:

1. Перейменувати комунальне підприємство «Єдиний розрахунковий центр» на комунальне підприємство Івано-Франківської міської ради «Муніципальна інвестиційна управляюча компанія».
2. Затвердити статут комунального підприємства Івано-Франківської міської ради «Муніципальна інвестиційна управляюча компанія» (додаються).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Миколу Вітенка та постійну депутатську комісію з питань житлово-комунального господарства (Р. Харук).

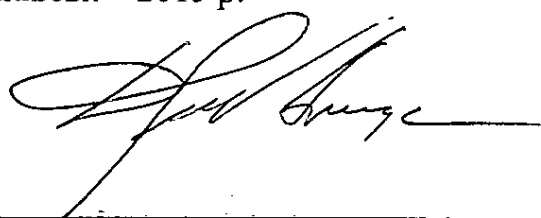
Міський голова

Руслан Марцінків

Додаток
до рішення 2 сесії міської ради
№66-2 від 25.12.15

СТАТУТ
комунального підприємства
Івано-Франківської міської ради
«МУНІЦИПАЛЬНА
ІНВЕСТИЦІЙНА
УПРАВЛЯЮЧА КОМПАНІЯ»

Івано-Франківськ – 2015 р.



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «МУНІЦИПАЛЬНА ІНВЕСТИЦІЙНА УПРАВЛЯЮЧА КОМПАНІЯ» (надалі – Підприємство) є унітарним комерційним підприємством, утвореним на базі відокремленої частини комунальної власності територіальної громади міста Івано-Франківська відповідно до Цивільного і Господарського кодексів України і входить до сфери управління Івано-Франківської міської ради.

1.2. Засновником Підприємства є територіальна громада міста Івано-Франківська в особі Івано-Франківської міської ради (далі – Засновник).

1.3. Підприємство в своїй діяльності керується Конституцією України, законодавством України, відомчими та іншими нормативними актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Статутом.

1.4. Підприємство є самостійним господарським суб'єктом, набуває прав та обов'язків юридичної особи від дня його державної реєстрації, має поточні та інші (в тому числі й валютні) рахунки в установах банків, круглу печатку, штампи, бланки зі своїм найменуванням, знаки для товарів і послуг, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

1.5. Підприємство у своїй діяльності підзвітне й підконтрольне Івано-Франківській міській раді та її виконавчому комітету (далі – Уповноважений орган).

1.6. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника та виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради.

2. НАЗВА І АДРЕСА ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Повне найменування Підприємства:

– КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «МУНІЦИПАЛЬНА ІНВЕСТИЦІЙНА УПРАВЛЯЮЧА КОМПАНІЯ».

2.2. Скорочене найменування Підприємства:

– КП «МУНІЦИПАЛЬНА ІНВЕСТИЦІЙНА УПРАВЛЯЮЧА КОМПАНІЯ».

2.3. Місцезнаходження Підприємства: 76002, м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 161.

3. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Підприємство створене для здійснення господарської, інвестиційної та управлінської діяльності, спрямованої на задоволення потреб територіальної громади міста Івано-Франківська, а також наймачів, орендарів та власників житлових та нежитлових приміщень (співвласників багатоквартирних будинків), в частині забезпечення сталого та енергоефективного функціонування житлового фонду, надання житлово-комунальних послуг, обслуговування



переданих на баланс об'єктів благоустрою, а також обслуговування фізичних та юридичних осіб незалежно від форм власності з питань їх інформаційно-аналітичного та консультаційного забезпечення, здійснення іншої господарської діяльності з метою отримання прибутку.

3.2. Основною метою діяльності Підприємства є надання житлово-комунальних послуг, зокрема з:

- управління будинком, спорудою, іншим нерухомим майном;
- утримання будинків і споруд та прибудинкових територій;
- ремонту приміщень, будинків, споруд.

3.3. Додаткові види діяльності:

- консалтингові послуги з питань, що належать до компетенції Підприємства;
- послуги готелів та ресторанів;
- послуги з прибирання вулиць, прибудинкових територій, будинків та внутрішніх приміщень;
- фінансова та інвестиційна діяльність;
- ведення бухгалтерського та фінансового обліку, юридичні та бухгалтерські послуги;
- послуги з дезінсекції, дезінфекції, дератизації;
- облаштування та утримання кабельних та електричних мереж, монтаж та встановлення домофонних систем та систем відеоспостереження;
- земляні роботи, розчищення територій, ландшафтне планування, улаштування дорожніх покриттів для транспорту і пішоходів;
- організація і проведення семінарів, виставок, ярмарків, презентацій;
- технічні та інші спеціальні експертизи, технічний огляд та експертне обстеження ліфтів;
- виконання будівельних, будівельно-монтажних, ремонтно-будівельних, ремонтних робіт, в т.ч. аварійних;
- проектні роботи;
- створення та продаж програмного забезпечення, розробка та підтримка інтернет-сайтів;
- збір і розповсюдження науково-технічної інформації, впровадження нової техніки і технологій;
- вантажні перевезення;
- інформаційні послуги, видавництво інформаційних бюлетенів;
- оптова та роздрібна торгівля продовольчими та промисловими товарами;
- надання та посередництво при наданні в оренду житлових та нежитлових приміщень, іншого нерухомого та рухомого майна.

3.4. Підприємство може займатися й іншими видами діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.

3.5. Діяльність, яка, відповідно до чинного законодавства, потребує спе-



ціального дозволу (ліцензії), здійснюється Підприємством за умови отримання такого дозволу.

4. ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Визначення основних напрямків діяльності Підприємства належить до компетенції Засновника.

4.2. Функціями Підприємства є:

- згідно рішення власника (співвласника) майна, його коштом, в межах господарських договорів та відповідних бюджетних програм здійснювати утримання переданого Підприємству майна, управління ним, забезпечення його належної експлуатації;
- надання передбаченої допомоги співвласникам всіх будинків житлового фонду незалежно від форми власності та форми управління такими будинками;
- укладання договорів підряду та надання житлово-комунальних послуг, оголошення конкурсів, укладання договорів з їх переможцями, контроль за їх виконанням, прийняття виконаних робіт (проведення технагляду);
- технічний та авторський нагляд за експлуатацією, реконструкцією, поточним та капітальним ремонтом будинків і споруд та прибудинкових територій незалежно від форми власності, замовлення проектно-кошторисних робіт;
- створення та ведення єдиної інформаційної системи автоматизованого обліку житлово-комунальних платежів, проведення нарахування та облік плати за житлово-комунальні послуги в розрізі окремих власників (наймачів) квартир та нежитлових приміщень, будинків (побудинковий облік), видів послуг та їх надавачів, ведення обліку нарахованих і сплачених субсидій і дотацій, вжиття заходів до належного рівня оплати за житлово-комунальні послуги;
- введення і супровід інформації про паспортний облік, оформлення документів реєстрації місця проживання фізичних осіб, видача довідок, оформлення актів, посвідчення довіреностей відповідно до вимог законодавства та інших передбачених нормативними актами документів;
- організація поточного і капітального ремонту будинків відповідно до цільових про
- грам, рішень власників, уповноважених ними осіб та з власної ініціативи;
- благоустрій та облаштування прибудинкових територій (за винятком робіт із землеустрою) відповідно до цільових програм, рішень власників, уповноважених ними осіб та з власної ініціативи;



- інвестиційна та фінансова діяльність, спрямована на забезпечення сталого функціонування житлового фонду, енергозбереження незалежно від форм власності згідно цільових програм;
- утримання готельного та ресторанного господарства;
- інформаційно-маркетингова робота, консалтинг;
- здійснення (ведення) обліку непридатних для проживання житлових будинків (житлових приміщень), управителем яких є Підприємство, згідно вимог чинного законодавства;
- контроль за дотримання правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями, дотримання державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, підготовкою житлового фонду та об'єктів інженерної інфраструктури до сезонної експлуатації, безпечною експлуатацією механічного, електричного, сантехнічного обладнання будинків в межах та формах, встановлених законодавством України та органом місцевого самоврядування;
- інші функції, передбачені статутом.

4.3. Підприємство реалізовує свої функції щодо управління переданим йому майном в межах, встановлених власником такого майна, та за кошти власника такого майна.

4.4. Підприємство має право:

- самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до плану розвитку Підприємства, кон'юнктури ринку, робіт, послуг та економічної ситуації;
- укладати цивільні та господарські договори, виконувати роботи, надавати послуги за встановленими цінами або на договірній основі;
- бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України;
- від свого імені вчиняти будь-які правочини, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у всіх судових інстанціях;
- отримувати безкоштовно від Засновника та його виконавчих органів інформаційні та довідкові дані й звітні документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- визначати переможців конкурсу на надання житлово-комунальних послуг відповідно до чинного законодавства;
- управляти об'єктами нерухомого майна та благоустрою;
- контролювати забезпечення населення житлово-комунальними послугами необхідного рівня та якості, дотримання правил благоустрою та користування жилими будинками;



- отримувати та вимагати від споживачів своєчасної і в повному обсязі оплати виконання власних функцій та наданих житлово-комунальних послуг;
- здійснювати інвестиційну діяльність;
- звертатися до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та до суду в межах повноважень, визначених законом та договором, для забезпечення належного виконання умов договору виробниками, виконавцями та споживачами;
- здійснювати контроль за станом інфраструктури та будинків, які перебувають в управлінні, їх утриманням, підготовкою до сезонної експлуатації, проведенням ремонтних робіт;
- придбавати або орендувати необоротні та оборотні активи за рахунок фінансових ресурсів, які має Підприємство, кредитів, позик та інших джерел фінансування, продавати, здавати майно в оренду в межах, встановлених Статутом та чинним законодавством;
- визначати та встановлювати форми та системи оплати праці, чисельність працівників, структуру та штатний розпис в межах, визначених Засновником (якщо такі встановлені);
- за згодою Засновника створювати філії та відділення з правом відкриття поточних (розрахункових) та інших рахунків, а також проводити їх реорганізацію та ліквідацію;
- набувати інших прав, передбачених чинним законодавством в межах, встановлених Статутом та чинним законодавством.

5. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Майно Підприємства складається із виробничих і невиробничих фондів, а також інших коштів, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

5.2. Майно Підприємства є власністю територіальної громади міста Івано-Франківська і закріплюється за ним на праві господарського відання. Здійснюючи право господарського відання, Підприємство володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном згідно з чинним законодавством та цим Статутом та відповідно до обмежень, встановлених Засновником.

5.3. Власністю Підприємства є прибутки, а також майно, придбане ним в результаті фінансово-господарської діяльності.

5.4. Джерелами формування майна, фінансування виробничої діяльності, утримання Підприємства є:

- статутний капітал підприємства, який складає 75 000,0 тис. грн. та формується Засновником протягом року з часу державної реєстрації Підприємства;
- доходи, отримані від надання послуг, а також від іншої господарської діяльності;



- трансферти з міського бюджету на реалізацію програм підвищення рівня та якості надання житлово-комунальних послуг населенню;
- капітальні вкладення;
- грошові та матеріальні внески Засновника;
- кредити банків та інших кредиторів;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

5.5. Підприємство володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном в порядку, встановленому цим Статутом та чинним законодавством.

5.6. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно крім випадків, передбачених законодавством чи рішенням Засновника.

5.7. Розподіл прибутку Підприємства, розмір частки прибутку, що підлягає зарахуванню до міського бюджету, встановлюється за рішенням Засновника.

6. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

6.1. Вищим органом управління Підприємством є Засновник.

6.2. До виключної компетенції Засновника належить:

- визначення основних напрямів діяльності Підприємства;
- внесення змін та доповнень до Статуту Підприємства, зміна розміру статутного капіталу;
- визначення форм контролю за діяльністю Директора;
- обрання та відкликання Наглядової ради;
- прийняття рішення про припинення Підприємства;
- надання дозволу на відчуження та передачу в оренду нерухомого майна, якщо інше не передбачено рішенням Засновника;
- вирішення інших питань, які законодавством України та цим Статутом віднесені до виключної компетенції міської ради.

6.3. За рішенням Засновника окремі з його повноважень, за винятком тих, що належать до його виключної компетенції, можуть делегуватись виконавчому комітету міської ради чи Уповноваженому органу.

6.4. За рішенням Засновника для здійснення контролю за виробничою, фінансово-господарською діяльністю Підприємства та регулювання його діяльності може створюватись Наглядова рада у складі п'яти членів (якщо інше не встановлено спеціальним рішенням Засновника). Директор не може входити до складу Наглядової ради.

Члени Наглядової ради обираються Засновником. До складу Наглядової ради входять Голова, секретар та члени Наглядової ради.

6.4.1. У своїй діяльності Наглядова рада керується чинними нормативно-правовими актами України, статутом Підприємства, іншими внутрішніми нормативними актами, а також рішеннями, які ухвалені Засновником.



6.4.2. У своїй діяльності Наглядова рада підзвітна та підконтрольна Засновнику.

6.4.3. Члени Наглядової ради працюють на громадських засадах.

6.4.4. Голова та члени Наглядової ради повинні виконувати свої обов'язки особисто і не можуть передавати власні повноваження іншій особі.

6.4.5. Компетенція Наглядової ради:

- здійснення контролю за виробничою та фінансово-господарською діяльністю Підприємства;
- здійснення контролю за виконанням рішень Засновника;
- затвердження планів роботи Підприємства та звітів про їх виконання;
- затвердження обмежень, передбачених п. 6.9 Статуту, та надання згоди Директору на вчинення правочинів та видачу документів розпорядчого характеру з урахуванням цих обмежень;
- розгляд фінансових звітів Підприємства за квартал, рік;
- аналіз дій директора щодо управління Підприємством;
- внесення Засновнику пропозицій з питань діяльності Підприємства;
- надання письмових пропозицій Засновнику та директору Підприємства щодо покращення результатів фінансового стану Підприємства та ефективності господарської діяльності у вигляді конкретних заходів;
- вирішення інших питань, що належать до компетенції Наглядової ради згідно з законом, статутом Підприємства та рішеннями Засновника.

6.4.6. Наглядова рада має право:

- отримувати інформацію про діяльність Підприємства;
- надавати доручення, обов'язкові до розгляду Директором Підприємства;
- заслуховувати звіти посадових осіб Підприємства з окремих питань його діяльності;
- залучати експертів до аналізу окремих питань діяльності Підприємства;
- ініціювати проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Підприємства.

6.4.7. Засідання Наглядової ради проводяться по мірі необхідності, але не рідше одного разу в місяць і є правомочними, якщо на них присутня більшість її членів від затвердженого Засновником складу.

6.4.8. Рішення Наглядової ради приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні. Кожний член наглядової ради має один голос. У разі розподілу голосів порівну голос голови ради є вирішальним. Рішення Наглядової ради можуть прийматися шляхом заочного голосування (опитування).

Під час засідання Наглядової ради уповноважена Наглядовою радою особа (секретар) веде протокол.

Протокол засідання Наглядової ради має бути остаточно оформлений у строк не більше п'яти днів після проведення засідання.

У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

- 1) місце, дата і час проведення засідання;



- 2) особи, які брали участь у засіданні;
- 3) порядок денний засідання;
- 4) питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів наглядової ради, які голосували «за», «проти» (або утрималися від голосування) з кожного питання;
- 5) зміст прийнятих рішень.

Протокол засідання Наглядової ради підписує головуючий на засіданні та секретар.

Член Наглядової ради, який незгоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом двох днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження голові (секретарю) Наглядової ради підприємства. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

У разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування, члени Наглядової ради зобов'язані протягом триденного строку особисто надати заповнені бюлетені для голосування безпосередньо на ім'я голови Наглядової ради.

Рішення Наглядової ради у разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради (більше 50 відсотків голосів) від її затвердженого складу.

Протокол заочного голосування має бути остаточно оформлений протягом п'яти днів з дати закінчення строку приймання бюлетенів.

Протокол заочного голосування підписуються головою та секретарем Наглядової ради.

Бюлетені членів Наглядової ради додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

Звіт про підсумки проведення заочного голосування надається членам Наглядової ради на їх запит.

6.4.9. Голова Наглядової ради Підприємства:

- скликає засідання Наглядової ради;
- головує на засіданнях Наглядової ради;
- представляє Наглядову раду у стосунках з Підприємством, іншими підприємствами, установами та організаціями.

6.4.10. Секретар Наглядової ради Підприємства:

- організовує роботу Наглядової ради;
- веде документацію Наглядової ради;
- за дорученням голови наглядової ради представляє Наглядову раду у стосунках з Підприємством, іншими підприємствами, установами та організаціями;
- здійснює інші функції, необхідні для організації діяльності Наглядової ради.

6.4.11. Посадові особи Підприємства забезпечують членам Наглядової ради доступ до інформації в межах, передбачених законом, статутом Підприємства та рішеннями Засновника.



6.5. Управління Підприємством здійснюється Директором.

6.6. Директор Підприємства призначається на посаду та звільняється з посади міським головою шляхом укладання чи розірвання контракту у відповідності встановленого порядку.

6.7. Директор Підприємства самостійно вирішує всі питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника, Уповноваженого органу та Наглядової ради.

6.8. Директор Підприємства:


- здійснює планування і фінансовий контроль за господарською діяльністю Підприємства;
- несе персональну відповідальність за формування і виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, за виконання доведених замовлень (завдань) Засновника та компетентних виконавчих органів Івано-Франківської міської ради;
- несе повну відповідальність за стан та діяльність Підприємства;
- діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його у всіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, судових установах, органах місцевого самоврядування;
- розпоряджається коштами та майном відповідно до Статуту Підприємства та чинного законодавства;
- укладає від імені Підприємства договори, видає довіреності, відкриває та закриває в установах банків розрахункові та інші рахунки;
- у межах своєї компетенції видає накази та інші акти, організовує і перевіряє їх виконання, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства;
- затверджує посадові інструкції, приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Підприємства;
- обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат, затверджує штатний розпис;
- вирішує інші питання, віднесені законодавством, Засновником, Статутом Підприємства до його компетенції.

6.9. Директор вчиняє правочини та видає документи розпорядчого характеру відповідно та з урахуванням Повноважень Наглядової ради, якщо така створена спеціальним рішенням Засновника.

7. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

7.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.

7.2. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підп-



приємством шляхом складання річних фінансових планів у порядку та за формою, що визначаються Уповноваженим органом.

7.3. Відрахування частини прибутку до бюджету міста Івано-Франківська в межах розміру, передбаченого фінансовим планом на поточний рік, здійснюється першочергово після сплати обов'язкових платежів.

7.4. Підприємство звітує про стан виконання фінансового плану, про свою фінансово-господарську діяльність у встановленому порядку.

7.5. Підприємство самостійно здійснює матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності, якщо інше не встановлено Засновником.

7.6. Кошти, що залишаються після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат, виплат на оплату праці, оплату відсотків за кредитами банків, податків, передбачених законодавством України та інших платежів до бюджету, залишаються у його повному розпорядженні та використовуються відповідно до річних фінансових планів.

7.7. Підприємство утворює за рахунок прибутку (доходу) спеціальні (цільові) фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з його діяльністю.

7.8. У разі зміни Директора Підприємства може проводитись перевірки його фінансово-господарської діяльності в порядку, передбаченому законодавством. Рішення про перевірку ухвалює Уповноважений орган.

7.9. Контроль за діяльністю Підприємства та ревізія його фінансово-господарської діяльності здійснюється згідно з чинним законодавством України.

7.10. Інші особливості господарської та соціальної роботи Підприємства визначаються законодавством України.

8. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з чинним законодавством України, враховуючи мету і напрями своєї діяльності.

8.2. Підприємство має право самостійно укладати договори (контракти) з іноземними юридичними та фізичними особами в межах, встановлених Статутом та чинним законодавством.

8.3. Валютні надходження використовуються Підприємством відповідно до чинного законодавства України.

9. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

9.1. Підприємство здійснює управлінський, фінансовий та податковий облік результатів своєї діяльності, формує та подає звітність, несе відповідальність за її достовірність.

9.2. Облік і звітність Підприємства здійснюється відповідно до вимог Господарського кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативно-правових актів.

9.3. З метою підтвердження належності ведення обліку та звітності Підприємства, супроводу його господарської діяльності можуть залучатись ау-



диторські та консалтингові компанії.

9.4. Засновник та/чи Уповноважений орган можуть встановлювати форми організації та ведення бухгалтерського обліку та звітності.

9.5. Директор та головний бухгалтер Підприємства несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність даних бухгалтерського обліку та звітності.

10. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ

10.1. Трудовий колектив Підприємства складають усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, контрактів, колективної угоди між адміністрацією і профспілковим комітетом, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників з Підприємством.

10.2. Підприємство гарантує діяльність професійних спілок, створених на підприємстві, забезпечує їх утримання згідно колективного договору та чинного законодавства.

10.3. Виробничі і трудові відносини, включаючи питання найму і звільнення, режиму праці, відпочинку, гарантії і компенсації, регулюються чинним законодавством України, цим Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також трудовим договором.

10.4. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами та їх виборним органом – профспілковим комітетом, члени якого обираються на зборах трудового колективу.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

11.1. Припинення діяльності Підприємства відбувається шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) за рішенням Засновника або за рішенням суду.

11.2. У випадку реорганізації Підприємства його права та обов'язки переходять правонаступникові.

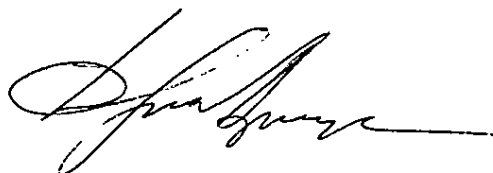
11.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, склад якої визначається Засновником або уповноваженим ним органом.

11.4. Засновник встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

11.5. У випадку визнання Підприємства банкрутом порядок утворення та роботи ліквідаційної комісії, а також умови ліквідації визначаються відповідно до чинного законодавства України.

11.6. Підприємство вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення його діяльності.

11.7. При реорганізації і ліквідації Підприємства працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.



12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Якщо внаслідок змін у законодавстві України окремі положення цього статуту суперечать діючому законодавству України, вони втрачають силу і до моменту внесення відповідних змін до цього статуту Засновник та Підприємство керуються нормами законодавства.

12.2. Підприємство є правонаступником комунального підприємства «Єдиний розрахунковий центр», набуває всіх його прав і несе повну відповідальність за всіма його зобов'язаннями.

12.3. Якщо будь-яке положення цього статуту стає недійсним або неможливим для виконання, то це не впливатиме на чинність та/або можливість інших положень цього статуту.

Секретар міської ради



Оксана Савчук

