

**Зареєстровано:**

Реєстраційною палатою  
Вінницької міської ради  
Наказ №345-р від 7 липня 1998р.  
Реєстраційний №1946

**Затверджено:**

Рішенням Вінницької міської ради  
народних депутатів  
від 22 серпня 1997р.

**Зміни та доповнення зареєстровано:**

Реєстраційною палатою  
Вінницької міської ради  
Наказ №320-р від 8 червня 1999р.

Рішенням виконкому  
Вінницької міської ради  
№626 від 27 травня 1999р.

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО  
Дата реєстрації 01.10.2008  
Номер запису 1174105005006929  
Державний реєстратор



Рішенням Вінницької міської ради  
№2072 від 19 вересня 2008р.



# СТАТУТ

## комунального підприємства

### «Вінницьке міське бюро технічної інвентаризації»

(нова редакція)

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО  
Дата реєстрації 01.10.2010  
Номер запису 1174105005006929  
Державний реєстратор



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне підприємство "Вінницьке міське бюро технічної інвентаризації" (надалі – Підприємство) створюється Вінницькою міською радою, їй підзвітне і підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету Вінницької міської ради.

1.2. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законами України, іншими законодавчими актами та нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним статутом.

1.3. Підприємство є юридичною особою, має право відкривати поточний, валютний та інші рахунки в банках, має самостійний баланс, може придбавати майнові та особисті немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем та відповідачем в суді, господарському та третейському суді. Підприємство діє на принципах повного госпрозрахунку.

1.4. Підприємство відповідає за своїми зобов'язаннями коштами та іншим майном, що є в його розпорядженні, крім основних фондів.

1.5. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями власника.

1.6. Зміни та доповнення до статуту підприємства розглядаються та затверджуються рішеннями міської ради та підлягають державній реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

1.7. Підприємство веде облік військовозобов'язаних, виконує заходи з цивільної оборони та протипожежної безпеки згідно із чинним законодавством.

1.8 Найменування підприємства:

- повне найменування українською мовою: Комунальне підприємство «Вінницьке міське бюро технічної інвентаризації»;

- скорочене найменування українською мовою: КП «ВМБТ».

1.9. Місцезнаходження бюро: 21050, Україна, м. Вінниця, вул. Соборна, 59.

1.10. Питання діяльності підприємства, не передбачені даним статутом, регулюються чинним законодавством.

## 2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство створено з метою ведення обліку, реєстрації об'єктів нерухомого майна та прав на них, незалежно від форм власності, а також державної реєстрації прав власності на нерухоме майно, розташованого на території міста Вінниці.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

- ✓ державна реєстрація прав власності на нерухоме майно фізичних та юридичних осіб, у тому числі іноземців та осіб без громадянства, іноземних юридичних осіб, міжнародних організацій, іноземних держав, а також територіальних громад в особі органів місцевого самоврядування та держави в особі органів, уповноважених управляти державним майном, що розташовано на території міста Вінниці;
- ✓ внесення записів та змін до записів до реєстру прав власності на нерухоме майно;
- ✓ скасування записів у реєстрі прав власності на нерухоме майно;
- ✓ надання витягів про реєстрацію права власності на нерухоме майно, витягів з реєстру прав власності на нерухоме майно, інформаційних довідок, свідоцтва про право власності (у разі необхідності);
- ✓ облік, реєстрація об'єктів нерухомого майна та прав на них, незалежно від форм власності;
- ✓ оформлення безоплатної передачі квартир громадянам державного та відомчого житлового фонду;
- ✓ оформлення охоронного свідоцтва (броні);
- ✓ оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна юридичним та фізичним особам з видачею свідоцтв про право власності та їх дублікатів;
- ✓ оформлення документів по затвердженню актів міжвідомчої комісії надання по переплануванню квартир та влаштуванню балконів;
- ✓ оформлення актів прийняття в експлуатацію перепланованих квартир, балконів та гаражів;
- ✓ підготовка документів щодо реєстрації та ліквідації житлово-будівельних, гаражно-будівельних кооперативів та товариств власників гаражів;

- ✓ підготовка документів щодо видачі охоронного свідоцтва (броні) на квартири, громадянам, за якими зберігається жила приміщення у зв'язку з роботою в районах Далекої Півночі;
- ✓ оформлення права власності громадянам на кооперативні квартири;
- ✓ проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна;
- ✓ оброблення даних;
- ✓ видавнича та поліграфічна діяльність, тиражування записаних носіїв інформації;
- ✓ розроблення програмного забезпечення та консультування в цій сфері;
- ✓ діяльність, пов'язана з банками даних;
- ✓ консультування з питань комерційної діяльності та управління;
- ✓ операції з нерухомістю, здавання в піднайм та послуги юридичним особам.

Предметом діяльності Підприємства можуть також бути інші види діяльності, які не заборонені законодавством України.

Окремими видами діяльності Підприємство може займатись тільки на підставі дозволу (ліцензії), згідно з чинним законодавством України.

### 3. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Майно Підприємства складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

Основні засоби, які належать власнику, знаходяться у Підприємства на правах господарського відання, і Підприємство користується ними без права відчуження.

На це майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Підприємства.

3.2. Належність майна на праві господарського відання надає Підприємству право:

- користуватися зазначеним майном згідно з вимогами Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України та іншими законодавчими актами;

- здавати в оренду підприємствам, організаціям та установам, а також громадянам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності відповідно до «Положення про оренду комунального майна територіальної громади м. Вінниці», затвердженого рішенням міської ради;

- списувати основні засоби з балансу Підприємства за погодженням з власником згідно з вимогами чинного законодавства та у порядку встановленому рішенням міської ради №691 від 17.06.2004р. «Про затвердження Порядку списання основних засобів з балансу підприємств та організацій, що є комунальною власністю територіальної громади м. Вінниці (крім бюджетних установ)».

3.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

- основні фонди та обігові кошти, передані підприємству;

- доходи одержані від реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг та інших видів господарської діяльності;

- доходи від цінних паперів;

- кредити (займи) банків та інших установ, у тому числі міжнародних;

- поточні та капітальні трансферти з місцевих бюджетів;

- безоплатні або благодійні внески, пожертвування підприємств, установ, організацій та громадян, інші джерела, не заборонені чинним законодавством;

- майно, що придбане Підприємством на підставах не заборонених чинним законодавством та цим Статутом;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

При прийнятті на баланс Підприємства майна комунальної власності територіальної громади м. Вінниці, його вартість, за рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради, відноситься на поповнення статутного капіталу Підприємства.

3.4. Для забезпечення діяльності Підприємства, за рахунок внеску власника, утворюється Статутний капітал у розмірі 53 000,00 (П'ятдесят три тисячі) гривень 00 коп.

3.5. У разі зміни розміру статутного капіталу Підприємства вносяться відповідні зміни до Статуту Підприємства.



#### 4. ГОСПОДАРСЬКО- ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. На підприємстві основним узагальнюючим показником фінансово-господарської діяльності є прибуток (доход). При збитковій діяльності Підприємство може отримувати від власника дотацію на покриття збитків.

Економічну діяльність Підприємство здійснює у відповідності до фінансового плану, який затверджується в порядку встановленому рішенням міської ради №1067 від 19.06.2007р. «Про порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів комунальних підприємств».

4.2. Підприємство самостійно розпоряджається чистим прибутком, що залишився в його розпорядженні після сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету, відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Підприємства формує амортизаційний фонд за рахунок амортизаційних відрахувань.

4.4. Поточне управління Підприємством здійснює Начальник, який призначається на посаду або звільняється з неї розпорядженням Вінницького міського голови, шляхом укладання контракту.

У контракті визначаються права і строки наймання, обов'язки і відповідальність його перед власником і трудовим колективом, умови матеріального забезпечення і звільнення з посади (припинення дії контракту) з урахуванням гарантій, передбачених контрактом і законодавством України.

4.5. Начальник самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Власника.

4.6. Начальник Підприємства:

- розробляє оперативні плани діяльності Підприємства, вирішує питання організації виробництва, постачання, збуту, фінансування, кредитування, розрахунків, обліку і звітності, вирішує питання реалізації творчої, інвестиційної, технічної і технологічної політики;

- вирішує питання формування та реалізації програмної, інформаційної, рекламної політики Підприємства;

- видає накази, розпорядження, інші розпорядчі акти, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Підприємства відповідно до внутрішніх документів та процедур Підприємства;

- здійснює управління господарською діяльністю Підприємства, філій, представництв, дочірніх підприємств, всіх структурних підрозділів відповідно до рішень власника;

- розпоряджається майном Підприємства, включаючи кошти, згідно з чинним законодавством та з урахуванням обмежень встановлених цим Статутом;

- без довіреності діє від імені Підприємства, репрезентує його у всіх українських та іноземних органах, установах, підприємствах, закладах, організаціях;

- укладає без довіреності різного роду договори, угоди та інші юридичні акти, видає довіреності, відкриває та закриває поточний та інші рахунки Підприємства в банківських установах, має право першого підпису на фінансових, грошових та інших документах Підприємства;

- вирішує питання збереження та ефективного використання майна;

- визначає організаційну структуру Підприємства (виділення та створення підрозділів, відділів, служб та ін.), затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку;

- укладає трудові договори (угоди, контракти), призначає на посади, затверджує штатний розклад Підприємства, посадові інструкції з урахуванням особливостей, встановлених цим Статутом;

- розробляє пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту та інших внутрішніх документів Підприємства;

- складає фінансові та господарські плани Підприємства і звіти про їх виконання;

- контролює режим праці і відпочинку працівників Підприємства, організовує дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, технологічної та трудової дисципліни;

- застосовує до працівників Підприємства, його філій та представництв заходи стягнення та заохочення;

- організовує впровадження у діяльність Підприємства нової техніки і прогресивних методів господарювання, створює організаційні і економічні передумови для високопродуктивної роботи Підприємства;
- організовує належне виконання виробничих програм, договірних та інших зобов'язань Підприємства;
- сприяє реалізації планів та заходів щодо навчання персоналу Підприємства;
- налагоджує юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Підприємства;
- звітує перед Власником з питань діяльності Підприємства;
- здійснює інші дії, необхідні для досягнення цілей Підприємства, в межах своєї компетенції.

4.7. Для здійснення контролю за фінансовою діяльністю Підприємства згідно з рішенням власника, може призначатися аудиторська перевірка. Порядок проведення аудиторських перевірок діяльності та звітності Підприємства встановлюється чинним законодавством.

## **5. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ**

5.1. Комерційна таємниця Підприємства - це відомості, які пов'язані з технічною інвентаризацією, правом власності осіб, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю, що не є державою таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам.

Склад та обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю чи є конфіденційною інформацією, порядок їх захисту визначається Начальником. Відомості, які не можуть становити комерційної таємниці чи бути конфіденційними, визначаються відповідно до чинного законодавства.

5.2. Працівники Підприємства зобов'язані зберігати комерційну таємницю, не розголошувати конфіденційну інформацію технічну, фінансову, комерційну та іншу, вживати всіх можливих заходів по запобіганню її розголошення.

5.3. Передання інформації третім особам, опублікування або інше розголошення комерційної таємниці чи конфіденційної інформації не дозволяється та тягне за собою відповідальність передбачену чинним законодавством.

## **6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

6.1. Трудовий колектив Підприємства складають усі громадяни, які беруть участь у діяльності Підприємства своєю працею на основі трудового договору (контракту, угоди).

6.2. Умови праці та відпочинку, матеріального забезпечення працівників та інші умови передбачаються у колективному договорі, що укладається у відповідності з чинним законодавством.

6.3. Начальник визначає особливості порядку найму, звільнення працівників, форми і системи оплати праці, розпорядок робочого часу, які не суперечать чинному законодавству України.

6.4. Підприємство забезпечує виконання заходів по охороні праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, цивільної оборони, екології, промсанітарії, веде облік військовозобов'язаних.

## **7. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

7.1. Підприємство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність у встановленому законодавством порядку.

7.2. У поточній роботі Начальник Підприємства підзвітний та підконтрольний міському голові.

7.3. Порядок ведення бухгалтерського (податкового) обліку та статистичної звітності визначається чинним законодавством України.

## **8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

8.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділення) за рішенням Власника, суду або господарського суду, згідно ст.ст.59-61 Господарського кодексу України та ст.ст. 104-112 Цивільного кодексу України.

8.2. Підприємство ліквідується у випадках:

- в зв'язку зі спливу строку, на який його було створено, чи у разі досягнення мети, заради якої його було створено;
- визнання його банкрутом, крім випадків, передбачених законом;
- прийняття рішення про заборону діяльності Підприємства внаслідок невиконання умов, встановлених законодавством (якщо в передбачений рішенням термін не забезпечено виконання цих вимог або не змінено вид діяльності Підприємства);
- за рішенням суду – у випадках встановлених законом;
- у разі скасування державної реєстрації Підприємства, у випадках, передбачених законом;
- інших випадках, передбачених законодавством України.

Ліквідація Підприємства здійснюється призначеною їй ініціатором ліквідаційною комісією в порядку, передбаченому чинним законодавством.

З дня утворення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Підприємства.

Ліквідаційна комісія у триденний строк з моменту її утворення публікує інформацію про ліквідацію Підприємства і здійснює інші дії передбачені чинним законодавством.

8.3. При ліквідації Підприємства, майно, що належить йому на правах господарського відання, повертається Власнику.

8.4. Підприємство вважається ліквідованим з моменту виключення його з державного реєстру України.

**9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

9.1. Зміни та доповнення до статуту вносяться за рішенням Засновника і реєструються згідно з чинним законодавством.

**Міський голова**



**В.Б.Гройсман**

