

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
від 26.03.2021 № 309



СТАТУТ
комунального підприємства
«Вінницьке міське бюро технічної інвентаризації»
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне підприємство «Вінницьке міське бюро технічної інвентаризації» (надалі – Підприємство) створене в розпорядчому порядку на базі відокремленої частини комунальної власності та діє на підставі цього Статуту, Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншого чинного законодавства України. Власником Підприємства є Вінницька міська територіальна громада в особі Вінницької міської ради (надалі – Власник). Підприємство підзвітне та підконтрольне Власнику.

Підприємство підпорядковане виконавчому комітету Вінницької міської ради.

Органом, за яким закріплено функції управління Підприємством, є департамент правової політики та якості міської ради (надалі – Орган управління).

1.2. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України, актами центральних органів виконавчої влади, іншими 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 майнові права, нести зобов'язання, бути позивачем та відповідачем в суді, господарському та третейському суді. Підприємство діє на принципах повного госпрозрахунку.

1.4. Підприємство самостійно формує програму діяльності, може займатись підприємницькою діяльністю, яка не заборонена законодавством. Для здійснення бюро залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством. Тарифи та послуги, що надаються підприємством встановлюються на підставі відповідного рішення виконавчого комітету міської ради.

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 «ВМБТІ».
- повне найменування англійською мовою: Municipal enterprise «VinnytsiaCity Bureau of Technical Inventory»;
- скорочене найменування англійською мовою: ME "VBT"

1.9. Місцезнаходження Підприємства: 21050, Україна, Вінницька обл., м. Вінниця, вул. Соборна, буд. 64.

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 Вінницької міської територіальної громади.

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 Вінницької міської територіальної громади;
- 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 жилає 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;
- інжинірингові роботи;
- технічний огляд і оцінка стану будівельних конструкцій будівель та

споруд та інженерних мереж;

агентства нерухомості, в тому числі:

- проведення оцінки нерухомого майна (будівель та споруд включаючи їх невід'ємні частини, а також об'єктів незавершеного будівництва) та виконання робіт пов'язаних із зазначеною оцінкою нерухомого майна;

- оцінка майна та майнових прав;

- виконання землеоціночних робіт.

- діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах, в тому числі:

- виконання топогеодезичних зйомок в масштабі 1:500;

- здійснення виконавчих топогеодезичних зйомок новозбудованих об'єктів, зйомка підземних і надземних комунікацій;

- виконання будь-якого роду розмічувальних робіт, винесення в натуру осей будинків, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній.

- технічні випробування та дослідження.

- діяльність у сфері архітектури, в тому числі:

- землевпорядні та землеоціночні роботи;

- складання планів земельно-господарського устрою населених пунктів;

- виконання робіт по розробці технічної документації із землеустрою по складанню державних актів та право власності на землю, користування землею, в тому числі на умовах оренди, сервітуту або суперфіцію, технічної документації із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право власності на земельну ділянку при поділі чи об'єднанні земельних ділянок;

- встановлення (відновлення) на місцевості меж землеволодінь та землекористування;

- виконання робіт по інвентаризації земель усіх категорій;

- складання проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність або користування;

- виконання експертної грошової оцінки земельних ділянок;

- надання консалтингових послуг у сфері будівництва та оформлення земельних ділянок;

- розробка проектів землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення;

- розробка проектів землеустрою щодо формування земель комунальної власності територіальних громад і проекти розмежування земель державної та комунальної власності населених пунктів;

- розробка проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок;

- розробка проектів землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувань;

- розробка проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів;

- розробка технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);

- розробка технічної документації із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку;

- інші роботи по землеустрою;

- інші види діяльності не заборонені законом;
- консультування з питань комерційної діяльності й керування, в тому числі надання консалтингових послуг;
- організація будівництва будівель;
- інші спеціалізовані будівельні роботи не віднесено до інших угруповань (надалі н.в.і.у.);
- діяльність інформаційних агентств;
- інша професійна, наукова та технічна діяльність н.в.і.у;
- надання інших індивідуальних послуг н.в.і.у;
- інша допоміжна діяльність у сфері транспорту;
- операції з нерухомим майном за винагороду або на основі контракту;
- діяльність у сфері фотографії.
- діяльність у сфері юстиції та правосуддя, в тому числі:
- судово-експертна діяльність;
- проведення судових експертиз та експертних досліджень пов'язаних з об'єктами нерухомого майна (будівлями та спорудами включаючи їх невід'ємні частини, а також об'єктами незавершеного будівництва);
- проведення судових експертиз та експертних досліджень з земельних питань;
- діяльність у сфері права.

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 інших законодавчих актів;
- здавати в оренду підприємствам, організаціям та установам, а також громадянам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності згідно з вимогами чинного законодавства та у порядку встановленому 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.

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 Вінницької міської територіальної громади, 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, утворений Статутний капітал у розмірі 7 490 000,00 грн. (сім мільйонів чотириста дев'яносто тисяч грн. 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 чинним законодавством.

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. Підприємство формує амортизаційний фонд за рахунок амортизаційних відрахувань.

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

З начальником укладається контракт, в якому визначаються строки найму, права та обов'язки, ліміт здійснення господарських операцій, відповідальність начальника перед Власником і трудовим колективом, умови матеріального забезпечення і звільнення з посади (припинення дії контракту) з урахування гарантій, передбачених контрактом і чинним законодавством України.

У поточній діяльності начальник Підприємства підзвітний та підконтрольний міському голові та Органу управління.

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 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;

за погодженням з Органом управління проводить господарські операції, що перевищують ліміт його повноважень згідно трудового контракту;

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.

4.8. Орган управління погоджує здійснення господарських операцій в розмірах, що перевищують ліміт повноважень начальника підприємства.

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, технічну, фінансову, комерційну та іншу інформацію, 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.

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.

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

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Ліквідація або реорганізація Підприємства здійснюється за рішенням Власника або суду у випадках, передбачених чинним законодавством.

8.2. Ліквідація/реорганізація Підприємства здійснюється призначеною її ініціатором ліквідаційною/реорганізаційною комісією або арбітражним керуючим в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

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

8.4. Ліквідаційна/реорганізаційна комісія у триденний строк з моменту її створення оприлюднює інформацію про ліквідацію Підприємства і здійснює інші дії, передбачені чинним законодавством України.

8.5. Комісія з реорганізації/ліквідації оцінює наявне майно Підприємства і розраховується з кредиторами, складає розподільчий/ліквідаційний баланс та подає його Власнику.

8.6. При ліквідації Підприємства майно, що належить йому, повертається Власнику або за рішенням Власника передається іншому комунальному підприємству.

8.7. Підприємство вважається реорганізованим або ліквідованим з дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

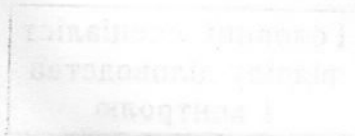
9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

9.1. Зміни до статуту вносяться за рішенням Власника і реєструються згідно з чинним законодавством.

Міський голова



С.Моргунов



Указ Президента України № 100/98 від 12 лютого 1998 року.
Положення про порядок виконання наказів (розпоряджень) керівників підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання.
Заступник керівника підприємства, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємства або організації підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання, в яких здійснюється діяльність, пов'язана з виконанням наказів (розпоряджень) керівників підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання, повинні бути організовані відповідно до вимог цього Положення.
2.2. Підприємства, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання, в яких здійснюється діяльність, пов'язана з виконанням наказів (розпоряджень) керівників підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання, повинні бути організовані відповідно до вимог цього Положення.
2.3. Підприємства, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання, в яких здійснюється діяльність, пов'язана з виконанням наказів (розпоряджень) керівників підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання, повинні бути організовані відповідно до вимог цього Положення.
2.4. Підприємства, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання, в яких здійснюється діяльність, пов'язана з виконанням наказів (розпоряджень) керівників підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання, повинні бути організовані відповідно до вимог цього Положення.
2.5. Підприємства, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання, в яких здійснюється діяльність, пов'язана з виконанням наказів (розпоряджень) керівників підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання, повинні бути організовані відповідно до вимог цього Положення.

3. ВИСЦЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

Зміни до статуту підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання повинні бути внесені до статуту підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання відповідно до вимог цього Положення.
Зміни до статуту підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання повинні бути внесені до статуту підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання відповідно до вимог цього Положення.
Зміни до статуту підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання повинні бути внесені до статуту підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання відповідно до вимог цього Положення.
Зміни до статуту підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання повинні бути внесені до статуту підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання відповідно до вимог цього Положення.
Зміни до статуту підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання повинні бути внесені до статуту підприємств, установ, організацій та інших організацій (наказів) об'єктів та їх виконання відповідно до вимог цього Положення.



прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою
9 (дев'ять) аркушів



Головний спеціаліст
відділу діловодства
і контролю