



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА РІШЕННЯ

Від 26.05.2017 №766
м. Вінниця

19 сесія 7 скликання

Про затвердження Статуту комунального підприємства «Вінницьке міське бюро технічної інвентаризації» у новій редакції

У зв'язку з збільшенням статутного капіталу КП "ВМБТІ", керуючись п.5 ст.57, ст.78 Господарського кодексу України, ст.17, п.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести та затвердити зміни до Статуту комунального підприємства «Вінницьке міське бюро технічної інвентаризації», виклавши його в новій редакції згідно з додатком .
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства та комунальної власності (О.Дан).

Міський голова

С. Моргунов

Додаток
до рішення міської ради
від 26.05.2017 №766

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
від 26.05.2017 №766

С Т А Т У Т
комунального підприємства
« Вінницьке міське бюро технічної інвентаризації »
(нова редакція)

Вінниця
2017 р.

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 майнові права, нести зобов'язання, бути позивачем та відповідачем в суді, господарському та третейському суді. Підприємство діє на принципах повного господарського розрахунку.

1.4. Бюро 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 "Vinnytsia City Bureau of Technical Inventory";

- скорочене найменування англійською мовою: ME "VBT"

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

- 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 самотійному 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 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 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 міського голови м. Вінниці.

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 в особі Департаменту правової політики та якості.

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

своїєї 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 державною 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, зживати 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.

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

С. Моргунов

Департамент правової політики та якості міської ради
Лірник Іван Іванович
Начальник відділу по роботі з об'єктами нерухомості