



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Від 25.03.2016 № 192
м. Вінниця

6 сесія 7 скликання

Про затвердження в новій редакції
Статуту міського комунального підприємства
«Адміністративно-технічний центр»»

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 зміни до Статуту міського комунального підприємства «Адміністративно-технічний центр», а саме:

1.1. В пункті 1.3. розділу 1 «Загальні положення» словосполучення «Положенням про порядок оформлення, видачу та супровід робіт, пов'язаних з порушенням об'єктів благоустрою на території м. Вінниці» замінити на словосполучення «Положенням про супровід робіт, пов'язаних з порушенням об'єктів благоустрою на території м. Вінниці, Порядком видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів»;

1.2. В пункті 4.4. розділу 4 «Предмет діяльності Підприємства» словосполучення «Положення про порядок оформлення, видачі дозволів та супровід робіт, пов'язаних з порушенням об'єктів благоустрою на території м. Вінниці» замінити на словосполучення «Положення про супровід робіт, пов'язаних з порушенням об'єктів благоустрою на території м. Вінниці, Порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів»;

1.3. Доповнити пункт 7.3. розділу 7 «Органи управління підприємством і самоврядування трудового колективу» новим підпунктом такого змісту:

« - орган управління погоджує здійснення господарських операцій в частині придбання товарів, робіт, послуг (крім комунальних) в розмірах, що перевищують ліміт повноважень керівника Підприємства»;

1.4. Пункт 7.4. розділу 7 «Органи управління підприємством і самоврядування трудового колективу» після слова «обов'язки» додати словами « та ліміт здійснення господарських операції в частині придбання товарів, робіт, послуг (крім комунальних)»;

1.5. Доповнити абзац 2 пункту 7.5. розділу 7 «Органи управління підприємством і самоврядування трудового колективу» новим підпунктом такого змісту:

« - за погодженням з Органом управління проводить господарські операції в частині придбання товарів, робіт, послуг (крім комунальних) в розмірах, що перевищують ліміт його повноважень згідно трудового контракту».

2. Затвердити в новій редакції Статут міського комунального підприємства «Адміністративно-технічний центр» згідно з додатком 1.

3. Контроль за виконанням даного 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 25.03.2016 № 192

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішення міської ради
від 25.03.2016 № 192

СТАТУТ
МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«Адміністративно-технічний центр»
(нова редакція)

2016 рік

1. Загальні положення.

1.1. Міське комунальне підприємство «Адміністративно-технічний центр» (надалі – Підприємство) створено рішенням Вінницької міської ради від 26.06.2009 № 2456.

1.2. Підприємство належить комунальній власності територіальної громади м. Вінниці. Засновником Підприємства є Вінницька міська рада. Підприємство підзвітне та підконтрольне Вінницькій міській раді (надалі – Власник). Органом, за яким закріплено функції управління Підприємством, є департамент міського господарства міської ради (надалі – Орган управління).

1.3. Підприємство діє на підставі Господарського та Цивільного Кодексів України та інших законодавчих актів. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Правилами благоустрою території м. Вінниці, Положенням про супровід робіт, пов'язаних з порушенням об'єктів благоустрою на території м. Вінниці, Порядком видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів, інструкціями, довідниками, нормативними актами, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.4. Місцезнаходження Підприємства: 21050, м. Вінниця, вул. Соборна, 59.

1.5. Найменування Підприємства:

- повне – Міське комунальне підприємство «Адміністративно-технічний центр».
- скорочене – МКП «АТЦ».

2. Юридичний статус Підприємства

2.1. Підприємство є юридичною особою, здійснює свою господарську діяльність на засадах повної самостійності, діє на принципах повного господарського розрахунку, веде бухгалтерський облік, статистичну звітність у порядку, встановленому законодавством України, набуває майнових та особистих немайнових прав, несе відповідні обов'язки, укладає угоди (договори, контракти) з юридичними та фізичними особами як в Україні, так і за її межами у встановленому законодавством порядку, виступає позивачем та відповідачем у судах від свого імені, має закріплене майно, поточний та інші рахунки в установах банків, печатки з власним найменуванням, штампи, затверджені в установах банків, бланки з власними реквізитами та інші атрибути.

2.2. Підприємство самостійно формує програму діяльності, встановлює, відповідно до вимог чинного законодавства, ціни на послуги, що ним надаються, здійснює підприємницьку діяльність відповідно до предмету та

напрямків його діяльності, визначених цим Статутом і яка не заборонена законодавством. На види діяльності, які підлягають ліцензуванню, Підприємство отримує відповідні ліцензії. Для здійснення підприємницької діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не суперечить законодавству.

2.3. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з законодавством України. Підприємство не несе відповідальність за зобов'язаннями власника, а власник (уповноважений ним орган) не несе відповідальність за зобов'язаннями Підприємства.

3. Мета діяльності Підприємства

Метою діяльності Підприємства є:

- ведення господарської діяльності і надання послуг юридичним, фізичним особам у сфері організації та підтримання благоустрою;
- здійснення заходів, які забезпечують дотримання юридичними та фізичними особами правил благоустрою території у м. Вінниці;
- здійснення іншої господарської діяльності не забороненої законом;
- отримання прибутку від здійснення господарської діяльності.

4. Предмет діяльності Підприємства

Предметом діяльності Підприємства для реалізації зазначеної мети є:

4.1. Супровід робіт, пов'язаних з порушенням об'єктів благоустрою на території м.Вінниці;

4.2. Підготовка та надання технічного завдання (умов) на розробку обґрунтування меж та площі земельної ділянки в частині забезпечення благоустрою території, прилеглої до землекористування;

4.3. Підготовка, оформлення та видача технічних умов, висновків та інших нормативних документів у сфері благоустрою;

4.4. Здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами, організаціями вимог Законів України «Про благоустрій населених пунктів», «Про зовнішню рекламу», «Про захист прав споживачів», «Про відходи», Правил благоустрою території міста Вінниці, Положення про супровід робіт, пов'язаних з порушенням об'єктів благоустрою на території м. Вінниці, Порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини в цій сфері у порядку встановленому законодавством, як уповноважений представник власника об'єктів благоустрою;

4.5. Здійснення контролю за станом благоустрою території міста Вінниці, в тому числі озелененням, охороною зелених насаджень і водойм, створенням місць відпочинку громадян, утриманням в належному стані закріплених та прилеглих до належних суб'єктам господарювання, установам, організаціям будівель, споруд та територій;

4.6. Здійснення профілактичних заходів з метою запобігання правопорушень в сфері благоустрою;

4.7. Вживання заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно, порушують стан благоустрою міста та приведення об'єктів благоустрою до належного стану;

4.8. Здійснення контролю за відновленням об'єктів благоустрою, зруйнованих внаслідок проведення земляних робіт та вжиття заходів до виконавців земляних робіт щодо відновлення елементів благоустрою;

4.9. Здійснення технічного нагляду і контролю за благоустроєм, поточним і капітальним ремонтом, реконструкцією, реставрацією та будівництвом об'єктів усіх форм власності на договірних умовах;

4.10. Підготовка, на договірних засадах, пакету документів для видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою (їх продовження, переоформлення, зупинення) на території міста Вінниці, за винятком приватних територій та територій відомчого підпорядкування, у зв'язку з:

- будівництвом, реконструкцією та ремонтом інженерних мереж;
- розташуванням рекламних засобів;
- ліквідацією наслідків аварій на підземних інженерних мережах;
- встановленням захисно-охоронної огорожі в місцях проведення будівельних чи ремонтних робіт;
- будівництвом, реконструкцією будівель, житлових будинків, переплануванням та переобладнанням приміщень;
- встановленням каркасу чи риштування, легких огорож при реконструкції, ремонті покрівель та фасадів будівель;
- використанням земельної ділянки для складування будівельних матеріалів, тощо.

4.11. Визначення якості вихідних матеріалів, виготовлених сумішей та виробів для дорожніх робіт та покриттів, щільності зворотних засипок розритій, а також якості виконання дорожніх та інших робіт;

4.12. Проведення експертного нагляду за технічним станом будівель і споруд об'єктів виробничої і соціальної інфраструктури державної, комунальної та інших форм власності;

4.13. Виготовлення та погодження дефектних актів та кошторисів на ремонтні

роботи;

4.14. Контроль за усуненням наслідків самочинних будівельних робіт;

4.15. Здійснення заходів, які забезпечують дотримання юридичними і фізичними особами Правил благоустрою у м. Вінниці, визначення у встановленому порядку розміру збитків, спричинених порушенням Правил благоустрою та розміщення зовнішньої реклами;

4.16. Укладання договорів з юридичними та фізичними особами на комплексне опорядження та утримання об'єктів благоустрою та прилеглих до них територій;

4.17. Підготовка проектів рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції Підприємства;

4.18. Прийняття в установленому порядку на державне зберігання документів постійного зберігання комунальних підприємств та підприємств, які обслуговують житлово-комунальну сферу міста;

4.19. Зберігання прийнятих в архів справ та документів;

4.20. Розробка та супроводження програмного забезпечення;

4.21. Інформаційні послуги, впровадження локальних обчислювальних мереж;

4.22. Зборка, модернізація, та ремонт обчислювальної техніки, ремонт оргтехніки;

4.23. Задоволення попиту населення в сфері фото послуг, відкриття фото салонів, фото майстерень та продажу супутніх товарів;

4.24. Виконання консультаційних, експертних та інших послуг для організацій, підприємств і установ;

4.25. Проведення робіт з виготовлення проектної, технічної документації на прокладання підземних інженерних мереж, отримання дозволу на розміщення рекламо носіїв, малих архітектурних форм та споруд на замовлення, відповідно до вимог чинного законодавства.

4.26. Надання послуг щодо складання висновків про стан огорожувальних конструкцій, будинків та споруд;

4.27. Виготовлення на замовлення технічної землепорядної документації, виявлення фактів самовільного зайняття земельних ділянок;

4.28. Надання методичної, консультативної та іншої допомоги підприємствам, установам, організаціям з питань утримання територій, будівель, споруд, забезпечення благоустрою;

4.29. Здійснення консалтингових послуг в сфері інвестування об'єктів будівництва, розробці містобудівних програм та документацій;

4.30. Проведення робіт, пов'язаних з будівництвом, реконструкцією, капітальним та поточним ремонтом об'єктів на договірних засадах;

4.31. Проектно- кошторисні і дизайнерські роботи та послуги;

4.32. Проведення комплексу робіт по впорядкуванню встановлених тимчасових конструкцій для господарських потреб на території міста;

4.33. Для ефективної роботи по досягненню цілей та статутних завдань Підприємство має право на зайняття різними видами економічно - доцільної діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.

4.34. Якщо здійснення будь якої вищезазначеної діяльності потребує спеціального дозволу (ліцензії, патенту), Підприємство здійснює таку діяльність лише за умови отримання необхідного дозволу (ліцензії, патенту).

5. Майно та кошти Підприємства.

5.1. Майно Підприємства становлять основні засоби та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.2. Майно підприємства є комунальною власністю територіальної громади м. Вінниці і передається йому на правах господарського віддання. Підприємство володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи до нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та Статуту Підприємства, крім відчуження. Відчуження майна здійснюється лише з дозволу Власника. На це майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Підприємства.

5.3. Джерелом формування майна є:

- майно і кошти, передані йому Власником;
- основні фонди і обігові кошти, передані Підприємству;
- доходи одержані від надання послуг, а також від інших видів фінансово-господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- внески громадських фондів, інших юридичних та фізичних осіб;
- майно придбане у інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- кредити банків та інших установ;
- інвестиції;
- поточні та капітальні трансферти з міського бюджету;
- майно, що придбане Підприємством на підставах, не заборонених чинним

законодавством та цим Статутом;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

5.4. Підприємство може здавати в оренду майно підприємствам, організаціям та установам відповідно до «Положення про оренду комунального майна територіальної громади м. Вінниці», затвердженого рішенням міської ради.

5.5. Основні засоби списуються з балансу Підприємства за погодженням із Власником згідно з вимогами чинного законодавства та у порядку, встановленому рішенням міської ради.

5.6. Розмір Статутного капіталу Підприємства становить 20000 гривень (Двадцять тисяч гривень 00 копійок).

5.7. Контроль за діяльністю Підприємства та відношення його з органами державної виконавчої влади здійснюється згідно з законодавством України.

5.8. При прийнятті на баланс Підприємства майна комунальної власності територіальної громади м. Вінниці його вартість відноситься на поповнення Статутного капіталу Підприємства за рішенням міської ради .

6. Права і обов'язки підприємства.

6.1. Підприємство має право:

6.1.1. Проводити перевірки території, об'єктів міста щодо стану їх благоустрою, додержання суб'єктами господарської діяльності, установами та організаціями громадянами законодавства у сфері благоустрою, захисту прав споживачів;

6.1.2. Вимагати від громадян, посадових та службових осіб суб'єктів господарювання, установ, організацій, які порушують законодавство у сфері благоустрою, припинення правопорушень та виносити на місці усне попередження особам, які допустили адміністративні порушення;

6.1.3. Надавати попередження громадянам, посадовим та службовим особам суб'єктів господарювання, установ, організацій щодо усунення виявлених порушень законодавства у сфері благоустрою, як уповноважений представник власника об'єктів благоустрою;

6.1.4. Здійснювати контроль за виконанням наданих попереджень та запланованих заходів на усунення виявлених порушень;

6.1.5. Складати адміністративні протоколи про адміністративні правопорушення на громадян та службових осіб суб'єктів господарювання, установ, організацій усіх форм власності в межах компетенції та порядку передбачених чинним законодавством у сфері благоустрою;

6.1.6. Направляти протоколи про адміністративне правопорушення на розгляд органам (посадовим особам), уповноваженим розглядати справи про

адміністративні правопорушення відповідно до положень Кодексу України про адміністративні правопорушення;

6.1.7. Залучати в установленому порядку фахівців підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції МКП «АТЦ»;

6.1.8. Надавати допомогу суб'єктам господарювання, установам, організаціям та громадянам у поліпшенні стану території та об'єктів благоустрою міста Вінниці;

6.1.9. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, службових та посадових осіб підприємств, установ, організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на МКП «АТЦ» завдань;

6.1.10. Передавати до державних контролюючих та правоохоронних органів інформацію та матеріали, що свідчать про порушення вимог законодавства у сфері благоустрою, громадського порядку;

6.1.11. Встановлювати особу порушника, якщо особа не відома, за допомогою органів внутрішніх справ, та інших органів виконавчої влади;

6.1.12. Готувати подання до органу, який видав дозвіл на провадження відповідного виду діяльності, для вирішення питання про тимчасове зупинення його дії чи про дострокове анулювання у разі систематичного порушення прав споживачів, Правил благоустрою території міста Вінниці та інших нормативних актів;

6.1.13. Укладати договори (контракти, угоди) від свого імені, набувати майнові та особисті немайнові права, бути позивачем і відповідачем в суді;

6.1.14. Визначати самостійно в межах своєї діяльності, взаємовідносини з юридичними та фізичними особами;

6.1.15. Здійснювати господарську діяльність згідно з законодавством України та цим Статутом;

6.1.16. Здійснювати діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення Підприємства;

6.1.17. Розробляти Положення про преміювання, Положення про порядок доплат і надбавок до посадових окладів працівників Підприємства.

6.1.18. Створювати в установленому законом порядку за згодою Власника свої філії, структурні підрозділи з відкриттям окремих поточних рахунків, які сприяли б виконанню поставлених перед Підприємством завдань.

6.1.19. Самостійно визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку

відповідно до державних і місцевих програм та замовлень, фінансового плану.

6.1.20. Залучати до роботи на договірних засадах необхідних спеціалістів.

6.2. Підприємство зобов'язане:

6.2.1. Організовувати роботу відповідно до чинного законодавства України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів Органу Управління;

6.2.2. Забезпечувати надання послуг відповідно до цього Статуту в обсягах та якості, що відповідають місцевим програмам та укладеним договорам;

6.2.3. Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету та до державних цільових фондів згідно з законодавством України;

6.2.4. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

6.2.5. Складати, подавати на затвердження виконкому міської ради фінансовий план та забезпечувати його виконання.

7. Органи управління підприємством і самоврядування трудового колективу

7.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Власника, щодо господарського використання свого майна і делегованих повноважень та принципів самоврядування трудового колективу.

7.2. Повноваження Власника:

- затвердження Статуту, внесення до нього змін та доповнень;
- вирішення питань про реорганізацію і ліквідацію Підприємства;
- вирішує питання про участь Підприємства як засновника (учасника, акціонера) іншого підприємства, товариства, асоціації концерну в установлену законодавством порядку;
- погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, кредитні договори, договори про надання гарантій та договори застави за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в господарському віданні;
- інші повноваження, відповідно чинного законодавства;

7.3. Орган управління здійснює такі повноваження майна:

- погоджує внесення змін та доповнень до Статуту, здійснює контроль за додержанням Статуту;
- погоджує формування фонду оплати праці на умовах, визначених колективним договором (угодою);
- погоджує штатний розпис та організаційну структуру Підприємства;
- погоджує річні фінансові плани Підприємства.

- здійснює перевірку фінансово - господарської діяльності Підприємства на підставі річних планів перевірок, згідно чинного законодавства України;
- одержує від Підприємства оперативну інформацію;
- орган управління погоджує здійснення господарських операцій в частині придбання товарів, робіт, послуг (крім комунальних) в розмірах, що перевищують ліміт повноважень керівника Підприємства.

7.4. Поточне управління Підприємством здійснює керівник, який призначається на посаду та звільняється розпорядженням міського голови шляхом укладення контракту. В контракті визначаються права, строки призначення, обов'язки та ліміт здійснення господарських операцій в частині придбання товарів, робіт, послуг (крім комунальних) і відповідальність керівника перед Власником і трудовим колективом, умови його матеріального забезпечення і звільнення з посади (припинення дії контракту) з урахуванням гарантій, передбачених контрактом та законодавством України.

7.5. Керівник самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Органу управління.

Керівник Підприємства:

- здійснює управління господарською діяльністю Підприємства;
- несе повну відповідальність за стан та діяльність Підприємства;
- діє без доручення від імені Підприємства, представляє його інтереси в усіх установах та організаціях усіх форм власності;
- затверджує штатний розпис Підприємства і визначає кількість працівників, його структуру за погодженням з Органом управління;
- приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосовує до працівників Підприємства заходи стягнення та заохочення;
- відкриває поточні та інші рахунки в установах банків;
- укладає договори про співпрацю, в тому числі трудові;
- розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до чинного законодавства та Статуту з врахуванням обмежень встановлених цим Статутом;
- в межах своєї компетенції видає накази та інші розпорядчі акти, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Підприємства;
- затверджує усі документи, що регламентують внутрішній розпорядок Підприємства;
- залучає спеціалістів для роботи за сумісництвом;
- розробляє і затверджує положення про преміювання працівників;
- створює належні умови для високої продуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;
- організовує виконання рішень Власника майна;
- проводить списання малоцінних та швидкозношуваних предметів згідно з чинним законодавством України;
- несе відповідальність за несвоєчасне надання звітів – Органу управління та

органам статистики за встановленими формами;

- вирішує за погодженням з Власником питання, що стосуються зовнішньо-економічної діяльності Підприємства;
- несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів;
 - за погодженням з Органом управління проводить господарські операції в частині придбання товарів, робіт, послуг (крім комунальних) в розмірах, що перевищують ліміт його повноважень згідно трудового контракту.

7.6. Головний інженер, головний бухгалтер, заступник керівника, призначаються на посаду керівником Підприємства за погодженням з Органом управління.

7.7. Трудовий колектив складають працівники, які своєю працею беруть участь в діяльності підприємства на підставі трудового договору, а також, інших форм, що регулюють трудові відносини працівників. Трудовий колектив підприємства користується всіма правами, передбаченими законодавством.

7.8. Підприємство забезпечує всім працюючим безпечні умови праці і несе відповідальність за шкоду, заподіяну здоров'ю працездатності працівників у передбачених законодавством України випадках.

7.9. Працівники повинні відшкодувати Підприємству збитки, завдані по їх вині в обсязі, передбаченому діючим законодавством і контрактом (договором), колективним договором.

7.10. Прийняття, переведення і звільнення працівника, робочий час і час відпочинку, охорона праці, трудова дисципліна, оплата праці та інші питання трудових відносин регулюються правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, іншими, внутрішніми нормативними актами, що приймаються Підприємством у відповідності з чинним законодавством України.

7.11. Розпорядок робочого дня, позмінні роботи, ведення обліку робочого часу, порядок надання вихідних днів і відпусток, відгулів визначається Колективним договором Підприємства.

7.12. Працівники Підприємства підлягають соціальному, медичному страхуванню і соціальному забезпеченню згідно з чинним законодавством України в порядку і на умовах, що обумовлені в трудовому договорі, контракті або колективному договорі.

7.13. Колективний договір укладається між адміністрацією Підприємства з однієї сторони і профспівковою організацією, яка діє відповідно до свого Статуту, а в разі її відсутності - уповноваженим представником трудового колективу обраним на загальних зборах найманих працівників, з другої сторони. Колективним договором регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні стосунки трудового колективу з адміністрацією підприємства, питання охорони праці, соціального розвитку, участі

працівників у використанні прибутку підприємства, який залишився після сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету. Розбіжності, що виникають при укладанні чи виконанні колективного договору, вирішуються у порядку, визначеному законодавством України. Сторони які підписали колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання. Компетенція та повноваження трудового колективу підприємства його виборних органів визначається згідно чинного законодавства України.

7.14. Власник не має права безпосередньо втручатись в господарську діяльність Підприємства.

8. Планування роботи, господарська, економічна і соціальна діяльність підприємства

8.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів діяльності підприємства є прибуток. Порядок використання прибутку здійснюється згідно з чинним законодавством.

8.2. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання річних фінансових планів, які затверджуються рішенням виконкому міської ради.

8.3. Прибуток Підприємства використовується відповідно до річних фінансових планів та цього Статуту.

8.4. Підприємство звітує про стан виконання річного фінансового плану.

8.5. 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.

8.6. Для покриття дефіциту фінансових ресурсів Підприємство має право взяти банківську позику за погодженням з Власником, або отримати кошти від Власника у вигляді поточних і капітальних трансфертів з міського бюджету.

8.7. Підприємство самостійно планує свою діяльність і визначає перспективу розвитку, виходячи з попиту населення міста на роботи та послуги.

8.8. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя і здоров'я членів трудового колективу і їх сімей вирішується трудовим колективом згідно зі Статутом, колективним договором на підставі законодавчих актів України. Підприємство вирішує інші питання соціальної діяльності у відповідності з діючим законодавством.

8.9. Оплата праці працівників визначається колективним договором у відповідності до чинного законодавства. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижче встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати. Умови оплати праці та матеріального

забезпечення керівника Підприємства визначаються контрактом згідно з вимогами чинного законодавства України.

8.10. Для своєчасного, якісного надання послуг підприємство має право залучати необхідних працівників на договірних умовах, в тому числі за контрактом.

8.11. Відносини підприємства з іншими підприємствами, організаціями, юридичними і фізичними особами у всіх сферах фінансово-господарської діяльності здійснюються на основі відповідних договорів і контрактів.

8.12. Оплата праці працівників Підприємства проводиться за рахунок коштів Підприємства. Порядок оплати визначається «Положенням про оплату праці».

8.13. Аудит фінансової діяльності Підприємства здійснюється згідно з чинним законодавством України.

Облік, звітність та контроль

9.1. Облік і звітність Підприємства здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.2. Підприємство здійснює оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде та подає статистичну звітність, несе відповідальність за її достовірність.

9.3. Порядок ведення бухгалтерського і податкового обліку та статистичної звітності визначається чинним законодавством України.

9.4. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку Підприємство самостійно обирає форми його організації.

9.5. Керівник та головний бухгалтер Підприємства несуть персональну відповідальність за дотримання порядку ведення і достовірності обліку і звітності.

9.6. Підприємство щоквартально, в установлені терміни, звітує Органу управління про результати фінансово - господарської діяльності.

10. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства

10.1. Підприємство може здійснювати зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства України, за погодженням з Власником.

10.2. Валютна виручка зараховується на валютні рахунки Підприємства і використовується ним самостійно.

10.3. Підприємство має право самостійно укладати договори (контракти) з іноземними юридичними та фізичними особами у межах повноважень та з метою виконання статутних завдань підприємства.

11. Ліквідація і реорганізація підприємства

11.1. Ліквідація та реорганізація Підприємства здійснюється за рішенням Власника або суду згідно з чинним законодавством України.

11.2. Ліквідація підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Власником або за його дорученням виконавчим комітетом міської ради. Порядок і терміни проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторам визначається Власником або за його дорученням виконавчим комітетом міської ради. В разі банкрутства Підприємства, його ліквідація проводиться згідно з Законом України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом".

11.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Підприємства і подає його Власнику чи виконавчому комітету міської ради на затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з Підприємством, яке ліквідується, повідомляються про його ліквідацію у письмовій формі.

11.4. Майно, яке залишається після погашення претензій кредиторів і членів трудового колективу, використовується за рішенням Власника.

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

11.6. При реорганізації чи ліквідації працівникам гарантується додержання їхніх прав відповідно до трудового законодавства України.

11.7. Підприємство вважається ліквідованим з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

12.Внесення змін та доповнень до Статуту

12.1. Зміни і доповнення до Статуту вносяться за рішенням Власника з дотриманням чинного законодавства України.

12.2. Зміни і доповнення набирають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та внесення відповідного запису про це до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

Міське комунальне підприємство «Адміністративно-технічний центр»
Присяжнюк Лідія Антонівна
Головний бухгалтер