



НІКОПОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА VII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

26.03.2019

м. Нікополь

№ 43-45/VII

Про затвердження Статуту
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» НІКОПОЛЬСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ у новій редакції

Від імені та в інтересах територіальної громади, на виконання рішення Нікопольської міської ради від 30.11.2018 № 59-42/VII «Про створення Наглядних рад комунальних підприємств Нікопольської міської ради», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Нікопольська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» НІКОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ у новій редакції (додається).

2. Пункт 1 рішення Нікопольської міської ради від 11.05.2018 № 61-36/VII «Про затвердження Статуту КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» НІКОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ у новій редакції» вважати таким, що втратив чинність.

3. Зобов'язати директора КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» НІКОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ надати документи для проведення державної реєстрації установчих документів державному реєстратору відділу реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, правопорядку, мобілізаційної роботи, регуляторної політики, регламенту міської ради та етики депутатської діяльності (Мотриченко).

Міський голова

А.П. Фісак



ВГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Голова *Олександр Товстогон*
29.03.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Нікопольською міською радою

рішення від ____ . ____ . ____ № _____

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» НІКОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (нова редакція)

(ідентифікаційний код 25012889)

Ці зміни є новою редакцією статуту КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» НІКОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (ідентифікаційний код 25012889).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» НІКОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі - Підприємство) є унітарним комерційним комунальним підприємством, заснованим на комунальній власності територіальної громади міста Нікополя.

1.2. Підприємство є правонаступником майнових прав та обов'язків Державного комунального підприємства «Ритуал».

1.3. Власником Підприємства є територіальна громада міста Нікополя в особі Нікопольської міської ради (далі - Власник).

1.4. Підприємство діє на підставі Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України та Закону України «Про поховання та похоронну справу», а також на підставі рішень Власника та цього Статуту.

1.5. Органом управління підприємства є Управління благоустрою інфраструктури та комунального господарства Нікопольської міської ради (далі – Орган управління).

1.6. Основними завданнями і функціями Підприємства є забезпечення згідно з законодавством України прав громадян, здійснення виробничо-господарської діяльності, спрямованої на задоволення потреб населення, підприємств, установ, організацій та інших споживачів з вироблених послуг та робіт, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

1.7. В своїй діяльності Підприємство керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Нікопольської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Статутом.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Найменування Підприємства:

2.1.1. Повне українською мовою: КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» НІКОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

2.1.2. Скорочене українською мовою: КП «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» НМР.

2.2. Місцезнаходження Підприємства: 53213, Дніпропетровська обл., м. Нікополь, вул. Шевченка, буд. 203а.

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА.

3.1. Підприємство є юридичною особою, має самостійний баланс, відокремлене майно, розрахункові (поточні) та інші рахунки в будь-яких установах банків України, круглу печатку, штамп зі своїм повним найменуванням та ідентифікаційним кодом, фірмовий бланк, може мати товарний знак, який реєструється відповідно з діючим законодавством і може займатися підприємницькою діяльністю, яка не суперечить законодавству України та його Статуту.

3.2. Підприємство діє на засадах повного господарського розрахунку, забезпечує самооплатність, фінансування затрат на господарську діяльність,

соціальний розвиток та матеріальне стимулювання працівників за рахунок зароблених коштів, несе повну відповідальність за результати господарської діяльності.

3.3. Підприємство за погодженням з Органом управління організовує виробництво та надання послуг (робіт, товарів, продукції) і реалізує її за цінами (тарифами), що визначаються в порядку встановленому чинним законодавством України.

3.4. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями та боргами Власника та Органу управління, як і Власник та Орган управління не відповідають за борги Підприємства.

3.5. Підприємство має право від свого імені укладати угоди (контракти), набувати майнових та особистих немайнових прав і нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судових інстанціях.

4. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Метою діяльності Підприємства є організація поховань, надання пов'язаних з ними послуг та реалізація предметів ритуальної належності.

4.2. Предметом діяльності Підприємства є :

13.92 Виробництво готових текстильних виробів, крім одягу ;

23.69 Виробництво інших виробів із бетону, гіпсу та цементу ;

32.99 Виробництво іншої продукції, н.в.і.у ;

38.11 Збирання безпечних відходів ;

42.99 Будівництво інших споруд, н.в.і.у ;

43.32 Установлення столярних виробів ;

45.20 Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів;

49.39 Інший пасажирський наземний транспорт, н.в.і.у ;

47.99 Інші види роздрібною торгівлі поза магазинами;

63.99 Надання інших інформаційних послуг, н.в.і.у ;

96.03 Організація поховань і надання суміжних послуг.

81.30 Надання ландшафтних послуг.

96.09 Надання інших індивідуальних послуг.

82.99 Надання інших допоміжних комерційних послуг, н.в.і.у.

74.90 Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.в.і.у.

82.19.Фотокопіювання, підготування документів та інша спеціалізована допоміжна офісна діяльність.

4.2. Для здійснення видів діяльності, що підлягають ліцензуванню, Підприємство оформлює необхідні ліцензії в установленому чинним законодавством порядку.

5. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА.

5.1. Майно Підприємства є власністю територіальної громади міста Нікополя і закріплюється за ним на праві господарського відання.

5.2. Підприємство володіє, користується, і розпоряджається майном, закріпленим за ним Власником, з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Власника.

5.3. Власник майна, закріпленого на праві господарського відання за Підприємством, здійснює контроль за використанням і збереженням належного йому майна і безпосередньо або через Орган управління, не втручаючись в оперативну - господарську діяльність Підприємства.

5.4. Майно Підприємства становлять виробничі та невиробничі фонди, а також інші цінності вартість яких відображається у самостійному балансі

Підприємства.

5.5. Майном визначається сукупність речей та інших цінностей (включаючи нематеріальні активи), які мають вартісне визначення, виробляються чи використовуються у діяльності Підприємства та відображаються в його балансі або враховуються в інших передбачених законом формах обліку майна Підприємства.

5.6. Основними фондами виробничого і невиробничого призначення є будинки, споруди, машини та устаткування, обладнання, інструменти, виробничий інвентар і приладдя, господарський інвентар та інше майно тривалого використання, що віднесено законодавством до основних фондів.

5.7. Оборотними засобами є сировина, паливо-мастильні матеріали, маючі цінні предмети та предмети, що швидко зношуються, інше майно виробничого і невиробничого призначення, що віднесено законодавством до оборотних засобів.

5.8. Коштами у складі майна Підприємства можуть бути гроші як у національній так і в іноземній валюті, призначені для здійснення товарних відносин Підприємства з іншими суб'єктами господарювання, а також фінансових відносин відповідно до законодавства.

5.9. Товарами у складі майна Підприємства визнаються вироблена продукція (товарні запаси), виконані роботи та послуги.

5.10. Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові та матеріальні внески Власника;
- доходи, одержані від реалізації товарів та послуг;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

5.11. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам та громадянам, крім випадків, передбачених законом.

5.12. Підприємство має право здавати юридичним та фізичним особам в оренду майно та засоби виробництва, у порядку встановленому чинним законодавством, за рішенням Власника.

5.13. Підприємство користується банківським кредитом на комерційній договірній основі, а також може надавати банку на договірній основі право використовувати свої вільні кошти і встановлювати проценти за їх використання за згодою Власника.

5.14. Підприємство несе відповідальність за додержання кредитних договорів і розрахункової дисципліни.

5.15. Підприємство, реалізує та придбаває цінні папери відповідно до законодавства в Україні,

5.16. Залежно від економічної форми, якої набуває майно у процесі здійснення господарської діяльності, майнові цінності належать до основних фондів, оборотних засобів, коштів, товарів.

5.17. Реалізація майнових прав Підприємства здійснюється в порядку, встановленому Господарським Кодексом України, іншими законодавчими актами України.

5.18. Держава гарантує захист майнових прав Підприємства. Вилучення

державою майна Підприємства, що використовується ним, здійснюється лише у випадках і порядку, передбачених законом.

6. СКЛАД І КОМПЕТЕНЦІЯ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту.

6.2. Безпосереднє управління Підприємством здійснюється Власником через Орган управління.

6.3. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства – директор, (далі по тексту - директор), який призначається терміном від 3 місяців до 5 років на посаду Власником відповідно до діючого законодавства. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

6.4. Власник:

6.4.1. Визначає головні напрямки діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про його виконання.

6.4.2. Затверджує Статут Підприємства, здійснює контроль за його дотриманням, у разі необхідності забезпечує приведення Статуту у відповідність із законодавством.

6.4.3. Затверджує фінансовий план Підприємства та контролює його виконання.

6.4.4. Укладає і розриває контракт з директором Підприємства та здійснює контроль за його виконанням.

6.4.5. Погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його господарському віданні,

6.4.6. Погоджує створення структурних підрозділів Підприємства. Такі структурні підрозділи діють відповідно до положення про них, затвердженого наказом директора Підприємства.

6.4.7. Здійснює контроль за фінансовою (бюджетною) та штатною дисциплінами Підприємства, за ефективністю використання та збереженням майна, що є власністю територіальної громади міста Шкополя та закріплене за Підприємством на праві господарського відання.

6.4.8. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс, передавальний акт.

6.4.9. У випадках визначених законодавством надає дозвіл або відмову на оренду майна Підприємства і пропозиції щодо умов договору оренди з метою забезпечення ефективного використання орендованого майна.

6.4.10. Здійснює інші повноваження, встановлені законодавством.

6.5. Місцевий орган виконавчої влади укладає з Підприємством договори про надання ритуальних послуг за рахунок коштів місцевого бюджету.

6.6. Директор Підприємства :

6.6.1. Безпосередньо підпорядковується Органу управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Підприємство завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.6.2. Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності та делегує право підпису документів

іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

6.6.3. Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Власника та Наглядової ради.

6.6.4. Організовує роботу Підприємства щодо надання населенню, згідно з вимогами нормативно-правових актів ритуальних послуг.

6.6.5. Несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, якість послуг, що надаються Підприємством, використання наданого на праві господарського відання Підприємству майна територіальних громад і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених Підприємством договорів.

6.6.6. Користується правом розпорядження майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства та цього Статуту. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством майна на праві господарського відання.

6.6.7. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.

6.6.8. Забезпечує контроль за веденням та зберіганням бухгалтерської та іншої документації.

6.6.9. У строки та у порядку, встановленими законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких є обов'язковим до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

6.6.10. Подас встановленому порядку Власнику квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства, зокрема щорічно до 01 лютого надає Власнику бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів.

6.6.11. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення у сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками Підприємства. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розкладом.

6.6.12. Забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору у порядку, визначеному законодавством України.

6.6.13. Призначає на посаду та звільняє з посади свого заступника та головного бухгалтера Підприємства. Призначає на посаду та звільняє керівників структурних підрозділів, інших працівників.

6.6.14. Забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.

6.6.15. Вживає заходи до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Підприємства.

6.6.16. Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з власної вини у порядку визначеному законодавством.

6.6.17. Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення, інструкції та порядки, що мають системний характер. Затверджує функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Підприємства.

6.6.18. На підставі фінансового плану Підприємства, погодженого в установленому законодавством та цим Статутом порядку, з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості ритуальних послуг, на власний розсуд визначає та затверджує організаційну структуру Підприємства, штатну чисельність працівників, штатний розпис Підприємства та погоджує з органом управління Підприємства.

6.6.19. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції директора Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом, контрактом між Власником і директором Підприємства.

6.7. Директор Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

6.8. У разі відсутності директора Підприємства або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин, обов'язки виконує заступник директора, чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками.

6.9. Директор Підприємства, його заступник, головний бухгалтер та керівники структурних підрозділів є офіційними представниками Підприємства, діють в межах своїх повноважень та представляють інтереси Підприємства у державних органах, установах та організаціях, а також у взаємовідносинах з організаціями та фізичними особами, у тому числі іноземними, відповідно до наданих їм повноважень.

6.10. Директор Підприємства, його заступник, головний бухгалтер та керівники підрозділів у межах своїх повноважень здійснюють поточне керівництво Підприємством та його підрозділами.

6.11. Громадський контроль за діяльністю Підприємства здійснює Наглядова рада (у разі її утворення), яка є постійно діючим колегіальним органом управління Підприємства, що в межах компетенції, визначеної законодавством і цим Статутом, контролює та координує діяльність Підприємства.

6.11.1. Кількість членів Наглядової ради Підприємства складається з 6 осіб.

6.11.2. Персональний склад Наглядової ради затверджується Органом управління. Наглядова рада діє до прийняття рішення про затвердження нового складу Наглядової ради або внесення змін до складу Наглядової ради.

6.11.3. До складу Наглядової ради включаються уповноважені особи від таких суб'єктів подання:

- представники від міського голови – 1/3 від загального складу Наглядової ради;

- представники від міської ради – 1/3 від загального складу Наглядової ради;

- незалежні члени від громадських організацій обрані на конкурсних засадах відповідно до вимог місцевих нормативно-правових актів – 1/3 від загального складу Наглядової ради.

6.11.4. Компетенція і організація діяльності Наглядової ради визначається та регулюється рішенням Нікопольської міської ради від 30 листопада 2018 року

№ 59-42/VII «Про створення наглядових рад комунальних підприємств Нікопольської міської ради», а також Положенням про Наглядову раду, що затверджується Органом управління.

6.11.4. Всі члени Наглядової Ради здійснюють свою діяльність на громадських засадах без оплати.

6.11.5. Наглядова рада Підприємства :

6.11.5.1. Затверджує план роботи наглядової ради.

6.11.5.2. Розглядає питання щодо дотримання вимог законодавства під час здійснення ритуальних послуг Підприємством.

6.11.5.3. Погоджує рішення про призначення на посаду директора Підприємства.

6.11.5.4. Погоджує рішення про звільнення з посади директора Підприємства.

6.11.5.5. Розглядає питання щодо дотримання Підприємством прав та забезпечення прав споживачів під час надання ритуальних послуг, в тому числі питання щодо належного розгляду скарг споживачів (їх законних представників, членів сім'ї та родичів) та реагування Підприємством на такі скарги.

6.11.5.6. Розглядає питання щодо результатів фінансово-господарської діяльності Підприємства.

6.11.5.7. Вносить директору Підприємства пропозиції з питань його діяльності, покращення якості забезпечення населення ритуальними послугами.

6.11.5.8. Бере участь у підготовці пропозицій щодо розвитку матеріально-технічної бази та інфраструктури Підприємства.

6.11.5.9. Інформує Власника Підприємства (Орган управління) про недоліки діяльності Підприємства, випадки недодержання вимог законодавства під час здійснення надання ритуальних послуг.

6.11.5.10. Здійснює контроль за своєчасним, достовірним і повним публічним розкриттям інформації, яка підлягає оприлюдненню Підприємством. Відповідно до вимог частини 8 статті 78 Господарського кодексу України, Закону України «Про доступ до публічної інформації», Статуту територіальної громади міста Нікополя, чинного законодавства та рішень міської ради.

6.11.5.11. Забезпечує запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів директора та членів Наглядової ради, у тому числі за використанням майна Підприємства в особистих інтересах та укладенням угод з посадовими особами, а також інформування суб'єкта управління Підприємства про виявлені порушення.

6.11.5.12. Здійснює контроль за виконанням Підприємством рішень Нікопольської міської ради та її виконавчих органів.

6.11.5.13. Складає щорічний звіт Наглядової ради за результатами її діяльності, оцінка роботи членів Наглядової ради та якості управління.

6.11.5.14. Формує антикорупційну політику Підприємства.

6.11.5.15. Погоджує розміщення Підприємством цінних паперів, крім акцій.

6.11.5.16. Погоджує викуп розміщених Підприємством цінних паперів, крім акцій.

6.11.5.17. Обирає незалежного аудитора Підприємства та визначення умов договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг.

6.11.5.18. Виконує розпорядження голови, рішення міської ради та виконавчого комітету про особливості звітування перед територіальною громадою,

затвердження форми, складання та оприлюднення річного звіту Наглядової ради за результатами її діяльності.

6.11.5.19. Наглядова рада може вирішувати інші питання, що згідно з законодавством та Статутом Підприємства належать до компетенції Наглядової ради.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА.

7.1. Права Підприємства:

7.1.1. Підприємство самостійно планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до галузевих науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон'єктури ринку продукції, товарів, робіт, послуг та економічної ситуації.

7.1.2. Підприємство має право укладати угоди, контракти та інші юридичні акти, набувати майнові і особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у всіх судових інстанціях як в Україні, так і за кордоном.

7.2. Обов'язки Підприємства:

7.2.1. Підприємство:

- забезпечує своєчасну оплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;

- закуповує необхідні матеріальні ресурси для забезпечення безперервної діяльності підприємства;

- створює належні умови для високопродуктивної праці, техніки безпеки, соціального страхування;

- здійснює заходи по вдосконаленню організації заробітної плати працівників метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечує економне та раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства.

7.2.2. Підприємство здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність, згідно з чинним законодавством.

Директор Підприємства та Головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення та достовірність обліку і статистичної звітності.

8. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ПРИБУТКІВ ТА ЗБИТКІВ

8.1. Прибуток (збиток) Підприємства є показником фінансових результатів його господарської діяльності» який визначається шляхом зменшення суми валового доходу (виручки) за певний період на суму валових витрат та на суму амортизаційних відрахувань.

Прибуток Підприємства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці,

З економічного прибутку Підприємства сплачуються передбачені законом податки та інші обов'язкові платежі, а також відсотки по кредитах банків.

Чистий прибуток Підприємства визначається як різниця між сумою економічного прибутку від фінансового результату господарської діяльності до оподаткування та сумою податку на прибуток.

8.2. Склад валового доходу та валових витрат Підприємства визначається законодавством. Для цілей оподаткування законом може встановлюватися спеціальний порядок визначення доходу як об'єкта оподаткування.

8.3. Порядок використання прибутку (доходу) Підприємства визначає Директор Підприємства відповідно до затвердженого Власником фінансового плану з урахуванням вимог Господарського кодексу України, законів України та розпоряджень Власника.

8.4. На Підприємстві створюється Резервний фонд, а також інші фонди, що передбачені фінансовим планом, або чинним законодавством.

8.5. Підприємство може використовувати кошти Резервного фонду на додаткові витрати, на заходи щодо розробки та впровадження нових перспективних програм, поповнення нестачі власних оборотних коштів, покриття збитків від зниження цін на продукцію та на інші цілі.

8.6. За рішенням Власника частина коштів Резервного фонду Підприємства може бути використана на оплату праці з компенсаванням їх в наступному періоді та на інші цілі.

8.7. Покриття збитків Підприємства здійснюється за рахунок його грошових коштів.

8.8. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування можуть відшкодовуватись зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

9. СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

9.2. Для регулювання виробничих, трудових та економічних відносин, питань охорони праці, соціально-культурного розвитку трудового колективу, здоров'я його членів укладається колективний договір. Колективний договір укладається між Підприємством, з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією, які діють відповідно до своїх статутів, а у разі їх відсутності - представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів, з другої сторони.

9.3. Підприємство може забезпечувати підготовку кваліфікованих робітників та спеціалістів, їх економічне і професійне навчання у навчальних закладах за відповідними угодами, за погодженням з Власником.

Підприємство надає пільги відповідно до закону своїм працівникам, які навчаються без відриву від виробництва.

9.4. Директор Підприємства зобов'язані забезпечити для всіх працівників Підприємства належні і безпечні умови праці. Директор Підприємства несе відповідальність в установленому законом порядку за шкоду, завдану здоров'ю та працездатності його працівників.

9.5. Підприємство може встановлювати для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день та інші пільги, згідно законодавства.

9.6. Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори, що скликаються не менше двох раз у рік. Інтереси трудового колективу у період часу між зборами висловлює Профспілковий комітет.

9.7. Профспілковий комітет від імені та за дорученням трудового колективу укладає з Власником, в особі Директора Підприємства, колективний договір.

9.8. Колективним договором регулюються виробничі, трудові, та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства.

Вимоги до змісту і порядку укладання колективного договору визначаються Законом України «Про колективні договори та угоди».

10. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА.

10.1. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

10.2. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є його прибуток.

10.3. Підприємство реалізує свою продукцію та надає послуги на договірній основі за цінами і тарифами, що визначаються в порядку встановленому чинним законодавством України,

10.4. Підприємство, за попереднім узгодженням з Власником або Органом управління, визначає фонд оплати праці без обмеження його з боку державних органів, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

10.5. Підприємство утворює за рахунок прибутку цільові фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних зі своєю діяльністю:

- амортизаційний фонд;
- фонд розвитку виробництва;
- фонд споживання (оплати праці);
- резервний фонд,
- фонд матеріального заохочення працівників;
- інші фонди (соціального розвитку, тощо)

Порядок використання цих фондів визначається відповідно до фінансового плану та положення про розподіл прибутку.

10.6. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є його прибуток, благодійні внески підприємств, організацій, громадян та інші надходження, включаючи централізовані капітальні вкладення та кредити, а також дотації з бюджету.

11. ОПЛАТА ПРАЦІ

11.1. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу, одержаного в результаті його господарської діяльності.

11.2. Директор Підприємства обирає форми і системи оплати праці. Встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, підрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених галузевою угодою та Колективним договором.

11.3. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижче встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

12. ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА ТА ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

12.1. Військовий облік, мобілізаційні заходи здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Директор Підприємства одночасно з керівником цивільної оборони, несе персональну відповідальність за стан та виконання заходів цивільної оборони. Заходи цивільної оборони плануються та проводяться на основі чинного законодавства України.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА

13.1. Контроль за окремими сторонами діяльності Підприємства здійснює : державна податкова інспекція; виконавчі органи Ізкопольської міської ради і державні органи, на які покладено нагляд за дотриманням безпеки виробництва і праці, протипожежною і екологічною безпеки; інші органи відповідно до законодавства України.

14. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

14.1. Підприємство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність. Порядок ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності визначається відповідним законодавством.

14.2. Посадові особи Підприємства за перекручення державної звітності несуть встановлену законодавством України дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність.

15. ВОЛОДІННЯ ТА КОРИСТУВАННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ

15.1. Володіння та користування природними ресурсами Підприємство здійснює, відповідно до встановленого порядку, за плату, а у випадках, передбачених законодавчими актами України, на пільгових умовах.

15.2. Підприємство несе відповідальність за додержання вимог і норм по охороні, раціональному використанню, відновленню і охороні земель, вод, надр та інших ресурсів. За порушення цих норм і вимог його діяльність може бути припинена частково, тимчасово або повністю, відповідно до законодавства України.

16. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

16.1. Забезпечення пожежної безпеки є складовою частиною виробничої та іншої діяльності Підприємства.

16.2. Забезпечення пожежної безпеки на Підприємстві покладається на Директора та уповноважених ним осіб.

16.3. За порушення, встановлених законодавством вимог пожежної безпеки, невиконання приписів посадових осіб Державного пожежного нагляду, посадові особи Підприємства несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства України.

17. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА

17.1. Зміни і доповнення до Статуту Підприємства вносяться за рішенням Власника і підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації підприємства.

18. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

18.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Власника Підприємства а у випадках передбачених Господарським Кодексом України - за рішенням суду.

18.2. Підприємство ліквідується:

- за рішенням Власника;
- на підставі рішення суду в випадках, передбачених чинним законодавством України.

18.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Власником, або іншим органом, визначеним законом.

18.4. Власник, або орган який прийняв рішення про ліквідацію Підприємства встановлює порядок та визначає строк заявлення кредитором своїх вимог, що не може бути меншим двох і більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про ліквідацію.

18.5. Претензії, черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до закону.

18.6. Кошти, що залишилися після задоволення претензій кредиторів, використовується за вказівкою Власника Підприємства.

18.7. Грошові кошти, що належать Підприємству, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, залишаються у розпорядженні Власника Підприємства.

18.8. Скасування державної реєстрації позбавляє Підприємство статусу юридичної особи і є підставою для вилучення його з державного реєстру.

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

18.9. Ліквідаційна комісія, або інший орган, який проводить ліквідацію Підприємства розміщує в друкованих спеціалізованих засобах масової інформації та (або) офіційному друкованому виданні органу державної влади чи органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням Підприємства повідомлення про його ліквідацію та порядок і строки заявлення кредитором своїх вимог, а явних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі у встановленій Господарським Кодексом України чи спеціальним законом строки.

Секретар міської ради



О.І. Сазук