

5.1.2 Підприємство реалізує свою продукцію, послуги, залишки від виробництва за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством України - за фіксованими цінами.

5.1.3 Підприємство має право відкривати розрахунковий та інші рахунки та здійснення усіх видів розрахункових та касових операцій за місцем реєстрації або у будь якому банку України у порядку, передбаченому діючим законодавством.

5.1.4 Підприємство може створювати за погодженням з Органом управління майном філії, представництва відділення та інші відособлені підрозділи з правом відкриття поточних і розрахункових рахунків, забезпечує їх основними засобами та обіговими коштами і затверджує Положення про них.

5.1.5 Підприємство при здійсненні фінансово-економічної та іншої діяльності має право самостійно приймати рішення, що не суперечать діючому законодавству України і цьому Статуту.

5.1.6 Підприємство аналізує собівартість утримання житлового фонду по окремим підприємствах, залучених до утримання житлового фонду, вживає заходи по зниженню непродуктивних витрат.

5.1.7 Підприємство має право у наданні додаткових платних послуг (юридичним та фізичних особам), що не забороняється чинним законодавством України.

5.1.8 Підприємство узгоджує плани по проведенню капітальних ремонтних робіт житлового фонду за рахунок бюджетних коштів.

5.1.9 Підприємство організовує підготовку та підвищення кваліфікації кадрів за всіма напрямками своєї діяльності.

5.1.10 Підприємство організовує та проводить тендера, торги на придбання та/або продаж товарів та послуг відповідно до чинного законодавства України.

5.1.11 Підприємство користується правами, що пов'язані з діяльністю Підприємства, від свого імені укладати цивільно-правові угоди.

5.1.12 Підприємство набуває та реалізовує свої майнові та немайнові права, в тому числі процесуальні права визначені чинним законодавством України.

## 5.2. Обов'язки:

5.2.1 При визначенні стратегії фінансово-господарської діяльності Підприємство повинно враховувати договірні зобов'язання та чинне законодавство, а також складати річний фінансовий план підприємства та спрямовувати свою діяльність на його виконання.

5.2.2 Державні контракти і замовлення укладені відповідно до чинного законодавства України виконуються Підприємством у межах наданих йому Власником та/або Органом управління майном повноважень.

5.2.3 Підприємство:



- 5.2.3.1 забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;
- 5.2.3.2 створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- 5.2.3.3 здійснює будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних фондів, забезпечує своєчасне освоєння нових виробничих потужностей та введення в дію набутого обладнання;
- 5.2.3.4 здійснює оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню виробництва;
- 5.2.3.5 здійснює заходи з удосконалення організації роботи Підприємства;
- 5.2.3.6 дотримується вимог законодавства щодо захисту прав споживачів у сфері житлово-комунального господарства.
- 5.2.3.7 розглядає у встановленому законодавством терміни звернення, скарги, претензії споживачів;
- 5.2.3.8 має право придбати необхідні матеріальні ресурси від фізичних і юридичних осіб, незалежно від форми власності;
- 5.2.3.9 забезпечує дотримання норм та вимоги охорони навколишнього природного середовища та природних ресурсів з метою забезпечення екологічної безпеки;
- 5.2.3.10 здійснює бухгалтерський, оперативний облік, веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством України;
- 5.2.3.11 щоквартально звітує про стан виконання річного фінансового плану згідно чинного законодавства.

## **VI. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВА І САМОВРЯДУВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

6.1. Поточне (оперативне) управління Підприємством здійснює директор Підприємства, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з відповідним заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно розподілом обов'язків шляхом укладання контракту.

6.2. Керівник самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені до компетенції Власника або Органу управління майном.

6.3. Компетенція Керівника:

6.3.1. несе повну відповідальність за стан та діяльність Підприємства; дотримується фінансової, договірної та трудової дисципліни згідно чинного законодавства України;

6.3.2. діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його в усіх підприємствах, установах та організаціях;



6.3.3. розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до даного Статуту та чинного законодавства;

6.3.4. укладає угоди з усіх питань господарської діяльності, видає накази, доручення, затверджує акти Підприємства;

6.3.5. укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків поточні та інші рахунки;

6.3.6. самостійно встановлює структуру Підприємства, визначає штати, затверджує штатний розпис, визначає конкретні розміри посадових окладів, тарифних ставок і відрядних розцінок працівникам, а також надбавок, доплат, премій і винагород;

6.3.7. визначає посадову особу на яку покладаються функції Керівника у випадку його відсутності;

6.3.8. приймає та звільняє з посади працівників;

6.3.9. несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів;

6.3.10. здійснює інші повноваження, що надані йому контрактом та чинним законодавством.

6.4. Працівники підприємства приймаються на роботу і звільняються директором Підприємства, згідно з чинним законодавством України;

6.5. Виробничі, трудові та економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються Колективним договором, де встановлюються додаткові соціальні пільги для працівників, тривалості відпусток, дні відпочинку, робочий час, матеріальне-фінансове стимулювання праці, допомоги та інші соціальні гарантії.

6.6. Трудовий колектив підприємства складається з осіб, які беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, які регулюють трудові відносини працівників з Підприємством. Умови організації та оплати праці членів трудового колективу Підприємства, а також їх соціального захисту та страхування визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.7. Трудовий колектив Підприємства:

6.8.1 розглядає і схвалює проект колективного договору;

6.8.2 заслуховує інформацію сторін про виконання колективного договору;

6.8.3 бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні високопродуктивної праці, заохоченні винахідницької і раціоналізаторської діяльності;

6.8.4 бере участь у вирішенні інших питань соціального розвитку Підприємства.

6.8. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратися директор.



6.9. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Підприємства, опрацьовуються за участю трудового колективу та профспілкового комітету і відображаються у колективному договорі. Колективним договором встановлюються форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевою (регіональною) угодами.

6.10. Право укладання колективного договору від імені Підприємства надається Керівнику, а від імені трудового колективу – голові профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Комунальних підприємств Солом'янського району міста Києва.

6.11. Уповноваженим органом від імені трудового колективу Підприємства з захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів виступає голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Комунальних підприємств Солом'янського району міста Києва.

## **ВІІ. ГОСПОДАРСЬКА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

7.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є (дохід) прибуток.

7.2. Чистий дохід (прибуток), який залишається після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, передбачених законодавством України, залишається у повному розпорядженні Підприємства.

7.3. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є прибуток (дохід), амортизаційні відрахування, кошти одержані від продажу цінних паперів, безоплатні або благодійні внески членів трудового колективу, підприємств, установ, організацій, громадян та інші надходження, включаючи централізовані капітальні вкладення та кредити.

7.4. Підприємство повинно виконувати рішення Власника щодо перерахування в бюджет міста встановлені відрахування в частині чистого прибутку та надходжень від оренди нерухомого майна та продажу оборотних активів.

7.5. Підприємство утворює за рахунок доходу фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з його господарською діяльністю.

7.6. Порядок використання даних фондів визначається відповідно до затвердженого річного фінансового плану.

7.7. Частина прибутку Підприємства, яка вилучається до бюджету м. Києва, визначається Власником, згідно рішення Київської міської ради та зазначається у річному фінансовому плані Підприємства. Прибуток Підприємства, який залишається після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, відсотків за кредитами банків, передбачених законодавством України податків і внесення інших



платежів до бюджету, відрахувань у відповідні фонди залишається у розпорядженні Підприємства.

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

7.9. Підприємство самостійно обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород і доплат на умовах, передбачених колективним договором.

7.10. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижче встановленого законодавством України мінімального розміру.

7.11. Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника Підприємства (заробітна плата, одноразові виплати, винагороди та інші умови) визначаються умовами контракту.

7.12. Підприємство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку встановленому чинним законодавством України.

7.13. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання у порядку та за формою, що визначається виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.14. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

7.15. Відносини Підприємства з іншими юридичними особами і громадянами в усіх сферах діяльності здійснюються на підставі договорів.

7.16. Аудит фінансової діяльності Підприємства здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7.17. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснюється згідно з чинним законодавством України;

7.18. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя та здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу та їх сімей, регулюються колективним договором відповідно до чинного законодавства України.

7.19. Підприємство має право самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність, яка регулюється чинним законодавством України.

## **VIII. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

8.1. Підприємство веде податковий, оперативний та аналітичний, бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і забезпечує подання звітності до відповідних державних органів згідно з чинним законодавством України. Керівник та головний бухгалтер Підприємства несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку бухгалтерської, податкової, фінансової і статистичної звітності;



8.2. Фінансові результати діяльності Підприємства визначаються на підставі річного бухгалтерського балансу;

8.3. Підприємство звітує перед Власником та Органом управління майном про результати господарської діяльності за встановленими формами статистичної звітності.

## ІХ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділення) або ліквідації.

9.2. Реорганізація Підприємства здійснюється за рішенням Власника. При реорганізації Підприємства вся сукупність його майнових прав та обов'язків переходять до правонаступника.

9.3. Підприємство ліквідується:

9.3.1 За рішенням Власника.

9.3.2. На підставі рішення суду.

9.4. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється відповідно до чинного законодавства.

Порядок і строки проведення ліквідації, також строк для заяви претензій кредиторів визначається Власником або уповноваженим ним органом, судом згідно з чинним законодавством.

9.5. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Підприємства і подає його власнику або органу, який призначив ліквідаційну комісію.

9.6. Працівникам Підприємства, які звільняються у результаті реорганізації чи ліквідації Підприємства, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

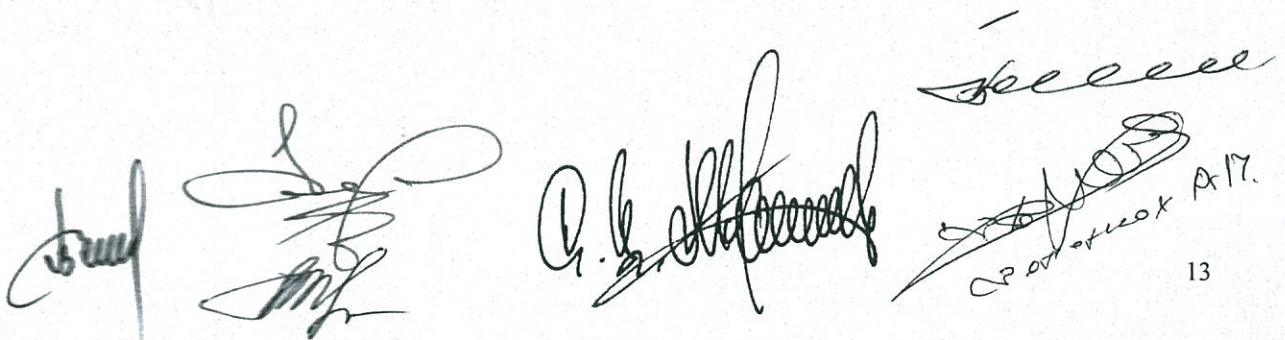
9.7. Підприємство є ліквідованим з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.

## Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. У всьому, що не врегульовано цим Статутом, слід керуватися чинним законодавством України.

10.2. Зміни та доповнення до Статуту вносяться у порядку, визначеному чинним законодавством України.

10.3. Цей Статут запроваджується в дію з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України.





Прошито та прокумеровано  
13 (тринадцять) арк.

Начальник відділу з питань  
найня комунальної влас-  
ності Солом'янської районної  
в.о. Києві державної адміністрації  
районі

В. Радюк



Згідно з оригіналом, який знаходиться в  
справі Солом'янської районної  
в.о. Києві державної адміністрації  
Начальник відділу  
організації діловодства

ЗГІДНО

*[Signature]*