

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Рішенням Коростенської міської ради  
( двадцять третя сесія VIII скликання )  
від 25.05.2023р. № \_\_\_\_\_**

**Міський голова**

\_\_\_\_\_ **Володимир МОСКАЛЕНКО**

# **С Т А Т У Т**

## **КОМУНАЛЬНОГО ВИРОБНИЧОГО ЖИТЛОВОГО РЕМОНТНО - ЕКСПЛУАТАЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА № 1**

**(нова редакція)  
(Код ЄДРПОУ 03343580)**

**м. Коростень  
2023 рік**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНЕ ВИРОБНИЧЕ ЖИТЛОВЕ РЕМОНТНО - ЕКСПЛУАТАЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО №1, надалі за текстом « Підприємство» створене відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та інших нормативних актів.

1.2. Організаційно-правова форма підприємства – комунальне підприємство.

1.3. Власність підприємства є спільною комунальною власністю Коростенської міської територіальної громади в особі Коростенської міської ради. Власником Підприємства є Коростенська міська рада: 11500, Житомирська область, м. Коростень, вул. Грушевського, 22, код ЄДРПОУ 13576977.

1.4. Підприємство є юридичною особою, статус якої набирає з моменту його державної реєстрації, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, круглу печатку зі своїм найменуванням, кутовий та інші штампи, бланки, інші реквізити.

1.5. Підприємство має майнові та немайнові права і обов'язки, від свого імені виступає позивачем і відповідачем в судових органах.

1.6. Підприємство в своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, Законом України «Про житлово-комунальні послуги», іншими законодавчими та нормативними актами України що регулюють діяльність Підприємства, актами органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, внутрішніми нормативними документами Підприємства та цим Статутом

1.7. Юридична адреса: 11500 Житомирська обл., м. Коростень, вул. Кооперативна, 3 А.

1.8. Назва підприємства:

1.8.1. Повна назва українською мовою: КОМУНАЛЬНЕ ВИРОБНИЧЕ ЖИТЛОВЕ РЕМОНТНО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО № 1;

1.8.2. Скорочена назва українською мовою – КВЖРЕП №1.

## 2. ПРЕДМЕТ ТА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Основною метою діяльності Підприємства є надання житлово-комунальних послуг, зокрема з:

2.1.1. Управління житлом, будинком, спорудою та іншим нерухомим майном у співвласності.

2.1.2. Утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

2.1.3. Ремонту приміщень, будинків, споруд.

2.1.4. Забезпечення належного утримання і збереження житлового фонду, який знаходиться у його віданні, в належному технічному стані.

2.1.5. Забезпечення безперебійної роботи обладнання та благоустрою житлових будинків, санітарної очистки прибудинкових територій та контроль за дотриманням громадянами правил користування житловими приміщеннями.

2.1.6. Своєчасне та якісне виконання зобов'язань за договорами та замовленнями.

2.2. Підприємство реалізовує свої функції щодо управління переданим йому майном в межах, встановлених власником такого майна, та за кошти власника такого майна.

2.3. В межах своєї компетенції, відповідно до чинного законодавства, підприємство має право здійснювати всі необхідні заходи, спрямовані на реалізацію мети і предмета діяльності, що передбачені Статутом, а саме:

2.3.1. Укладати договори та угоди, що не суперечать чинному законодавству України, з державними установами та іншими підприємствами та організаціями, окремими громадянами та творчими колективами.

2.3.2. Самостійно здійснювати розрахунки за своїми зобов'язаннями перед бюджетами всіх рівнів та державними цільовими фондами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

2.3.3. Здійснювати захист прав та інтересів у відповідних державних установах та закладах, у

- міжнародних організаціях, а також у судах.
- 2.3.4. Виступати як позивач та відповідач в судах.
  - 2.3.5. Планувати відповідно до чинного законодавства свою діяльність.
  - 2.3.6. За погодженням із Власником визначати пріоритетні перспективні напрями діяльності для забезпечення виробничого та соціального розвитку Підприємства, підвищення добробуту його працівників.
  - 2.3.7. Залучати при необхідності інші підприємства, організації та окремих спеціалістів для виконання робіт.
  - 2.3.8. Отримувати наукову, методичну та технічну допомогу для проведення комплексу робіт, передбачених цим Статутом.
  - 2.3.9. Володіти, користуватися та розпоряджатися закріпленим Власником за Підприємством рухомим та нерухомим майном, визначеним цим Статутом, з обмеженням правомочності розпорядження за згодою Власника.
  - 2.3.10. Придбавати, утримувати або орендувати рухоме та нерухоме майно, необхідне для здійснення виробничої діяльності.
  - 2.3.11. Здавати в оренду транспортні засоби.
  - 2.3.12. Списувати з балансу основні фонди, якщо вони зношені або морально застарілі за згодою Власника
  - 2.3.13. Направляти працівників Підприємства за рахунок власних та інших коштів на навчання, стажування, конференції.
  - 2.3.14. Отримувати кредити та оформляти заставу (іпотеку) за погодженням із Власником, яке оформляється відповідним рішенням.
  - 2.3.15. Здійснювати операції з цінними паперами.
  - 2.3.16. Вносити пропозиції Власнику щодо внесення змін і доповнень до Статуту Підприємства.
  - 2.3.17. Інші права згідно з чинним законодавством України.
- 2.4. Для одержання прибутку комунальне підприємство здійснює такі види діяльності:
- 2.4.1. Надання транспортних послуг підприємствам та населенню (перевезення вантажів та сміття) власним транспортом по території міста.
  - 2.4.2. Надання токарних послуг на замовлення населення та юридичних осіб.
  - 2.4.3. Проведення приватизації житла.
  - 2.4.4. Проведення технічного обслуговування систем колективного прийому телебачення на житловому фонді.
  - 2.4.5. Виконання викопіровок планів квартир з поверхових планів.
  - 2.4.6. Обстеження і прочистка димовентиляційних каналів житлового фонду, що є власністю громадян із видачею актів встановленого зразка.
  - 2.4.7. Надання платних побутових послуг на замовлення населення.
  - 2.4.8. Організація та здійснення рекламної діяльності.
  - 2.4.9. Надання комунальних та побутових послуг, поточний та капітальний ремонт житлових та нежитлових приміщень, прибирання прибудинкової території та вивіз побутового сміття.
  - 2.4.10. Ремонт та заміна сантехнічних приладів, водопровідних та газопровідних труб, ремонт тепломережі та інших комунікацій в жилих та нежилих приміщеннях.
  - 2.4.11. Впровадження енергозберігаючих технологій та обладнання.
  - 2.4.12. Зведення несучих та огорожуючих конструкцій будівель та споруд.
  - 2.4.13. Проектування, будівництво та експлуатація житлових, виробничих та невиробничих споруд, об'єктів соціально-культурного призначення, складів.
  - 2.4.14. Монтаж внутрішніх інженерних мереж, систем, приладів і засобів вимірювання.
  - 2.4.15. Будівництво дитячих та спортивних майданчиків.
  - 2.4.16. Будівництво майданчиків і покриттів спортивних та рекреаційних споруд.
  - 2.4.17. Здійснення торгових операцій і угод із реалізації продукції і товарів, як власного виробництва, так і придбання за договорами.
  - 2.4.18. Відкриття власних торгових точок та магазинів.
  - 2.4.19. Будівництво всіх типів будинків, цивільних споруд.

- 2.4.20. Монтаж крокв і настилів покрівель, гідроізоляційні роботи.
- 2.4.21. Проектування, будівництво та експлуатація житлових, виробничих та невиробничих споруд, об'єктів соціально-культурного призначення, складів, зокрема консигнаційних, баз, стоянок для автомобілів, кемпінгів, мотелів, будинків відпочинку, проведення реставраційних робіт, реконструкцій, капітального та поточного ремонту.
- 2.4.22. Ізоляція трубопроводів і резервуарів для води, пари та газу.
- 2.4.23. Виробництво будівельних матеріалів (цегли, шлакоблоків, тротуарної плитки, фундаментних блоків та інших), виконання будівельних та ремонтно-будівельних робіт, будівництво соціальних об'єктів, шляхів, капітальне будівництво, реконструкція та капітальний ремонт промислових, громадських та сільськогосподарських будівель та споруд, гаражів, автозаправочних станцій.
- 2.4.24. Виготовлення, монтаж, налагодження і ремонт нестандартного обладнання, металоконструкцій, систем вентиляції і конденсування повітря, сантехнічного та іншого обладнання.
- 2.4.25. Будівельні, монтажні, ремонтні, реставраційні та художньо - оформлювальні роботи.
- 2.4.26. Проектування, монтаж, установка, наладка електроприладів, електроустаткування, електропроводки та виконання інших електромонтажних робіт.
- 2.4.27. Здійснення діяльності по роботі з цінними паперами.
- 2.4.28. Здійснення діяльності по роботі з борговими зобов'язаннями.
- 2.4.29. Будівництво та експлуатація платних автостоянок (у тому числі для транспорту, що здійснює міжміські та міжнародні перевезення вантажів), зі всією необхідною інфраструктурою.
- 2.4.30. Організація пунктів автозаправок, техобслуговування, з надання комплексу супроводжувальних послуг.
- 2.4.31. Сервісне обслуговування туристів – мисливців з наданням житла і харчування.
- 2.4.32. Встановлення та обслуговування пожежно-охоронної сигналізації.
- 2.4.33. Ведення готельного господарства та надання інших побутових послуг.
- 2.4.34. Надання інформаційно-консультативних послуг.
- 2.4.35. Комерційна діяльність з рухомим та нерухомим майном, послуги по придбанню, реалізації, обміну, обліку, оренді.
- 2.4.36. Оптова, роздрібна, фірмова, лоточна та виїзна торгівля промисловими та продовольчими товарами.
- 2.4.37. Закупівля та реалізація оптом та в роздріб продуктів харчування як вітчизняного, так і імпортного виробництва: консервантів, концентратів, хлібобулочних виробів, м'ясо-молочної продукції, кисломолочної продукції, рибної промисловості, лікєро-горілчанних, кондитерських виробів, безалкогольних напоїв, тютюнових виробів, сезонних продуктів (овочів, фруктів), пива, квасу.
- 2.4.38. Створення та експлуатація пунктів громадського харчування: кафе, барів, ресторанів і т. п.
- 2.4.39. Організація науково-дослідних, дослідно-конструкторських, технологічних, проектних робіт, розробка, адаптація, впровадження програмних засобів та систем управління базами даних, надання консультаційних послуг та інформаційне обслуговування юридичних та фізичних осіб, проектування, установка, наладка локальних і глобальних мереж ЕОМ.
- 2.4.40. Організовувати ярмарки, аукціони, виставки, семінари, симпозиуми та інші науково-навчальні заходи.
- 2.4.41. Вступати в пайове будівництво житла та іншої нерухомості і придбавати нерухомість громадян, організацій, в тому числі через біржі, аукціони.
- 2.4.42. Придбавати, обмінювати, орендувати, позичати у державних, громадських і приватних організацій, підприємств, установ і громадян земельні ділянки, споруди, обладнання, будинки, транспортні засоби та інше майно і послуги.
- 2.4.43. Організовувати роздрібну і оптову торгівлю через свої або орендовані торговельні заклади (магазини, кіоски).

- 2.4.44. Проводити закупку товарів, сировини і матеріалів за готівковим та безготівковим розрахунком.
- 2.4.45. Здійснювати оплату, компенсувати втрати по використанню інтелектуальної власності, транспорту, приміщень, обладнання, інструментів і матеріалів, що належать учасникам та працівникам Підприємства.
- 2.4.46. Входити в асоціації, створювати спільні підприємства, в тому числі з участю іноземного капіталу, приймати участь в капіталі акціонерних та інших підприємств.
- 2.4.47. Створювати як постійні, так і тимчасові наукові, творчі, технічні, комерційні та інші колективи, лабораторії без надання їм прав юридичної особи, що виконуватимуть роботи (послуги) для підприємства на основі, при цьому з працівниками укладаються індивідуальні контракти.
- 2.4.48. Здійснювати розрахунки, як в національній валюті, так і у валюті інших країн, проводити бартерні операції, в тому числі по зовнішньоекономічних угодах.
- 2.5. Підприємство зобов'язане:
- 2.5.1. Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та державних цільових фондів, згідно з чинним законодавством.
- 2.5.2. Забезпечувати цільове використання комунального майна та коштів.
- 2.5.3. Створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.
- 2.5.4. Забезпечувати здійснення робіт, виконання доручень Засновника в межах його повноважень, надавати послуги згідно з предметом діяльності.
- 2.5.5. Здійснювати заходи для матеріальної зацікавленості працівників як за результатами особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Підприємства.
- 2.5.6. Здійснювати бухгалтерський облік і ведення статистичної звітності згідно з чинним законодавством.
- 2.5.7. Здійснювати, розробляти і надавати виконавчому комітету перспективні плани, виробничо-фінансові плани.
- 2.5.8. Замовляти і погоджувати проектну-кошторисну документацію на капітальний ремонт житлового фонду в установленому порядку.
- 2.5.9. Забезпечувати проведення заходів щодо впровадження нової техніки, здійснює механізацію виробничих процесів, заходи щодо повного використання механізмів, впровадження нових видів будівельних матеріалів.
- 2.5.10. Здійснювати заходи щодо зміцнення господарського розрахунку, підвищення рентабельності, ефективного використання основних фондів, обігових коштів і банківських кредитів.
- 2.5.11. Забезпечувати виконання фінансових планів, своєчасні розрахунки з робітниками, службовцями, підприємствами та банком.
- 2.5.12. Забезпечувати охорону комунальної власності та бережливе ставлення до неї.
- 2.5.13. Здійснювати заходи щодо забезпечення організації кваліфікованими кадрами, організації підготовки кадрів та підвищенню їх кваліфікації, забезпечувати умови спрямовані на створення постійних кадрів.
- 2.5.14. Організовує прийом громадян, розгляд їх листів, скарг та заяв.
- 2.5.15. Забезпечувати поліпшення культурно-побутових умов життя робітників, їх соціальний захист.
- 2.5.16. Забезпечувати заходи щодо охорони праці та заходи з техніки безпеки.

### **3. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ**

- 3.1. Вищим органам управління Підприємством є Власник в особі Коростенської міської ради.
- 3.2. Коростенська міська рада здійснює управління та контроль за господарсько-фінансовою діяльністю підприємства через свій виконавчий орган - виконавчий комітет Коростенської міської ради .

- 3.3. Виконавчий комітет Коростенської міської ради здійснює управління безпосередньо або через свої структурні підрозділи.
- 3.4. До виключної компетенції Коростенської міської ради з управління Підприємством входить:
- 3.4.1. прийняття рішення про створення реорганізацію та ліквідацію Підприємства;
  - 3.4.2. затвердження Статуту Підприємства та внесення змін і доповнень до нього;
  - 3.4.3. визначення основних напрямків діяльності та втілення нових форм господарювання Підприємства;
- 3.5. Коростенська міська рада, в разі необхідності, може делегувати, частково або повністю, свої виключні права своєму виконавчому органу – виконавчому комітету Коростенської міської ради.
- 3.6. Компетенція виконавчого комітету Коростенської міської ради та його відповідних структурних підрозділів в управлінні Підприємством:
- 3.6.1. здійснення контролю за господарсько - фінансовою діяльністю Підприємства;
  - 3.6.2. визначення розміру грошового забезпечення Начальника Підприємства, із обов'язковим погодженням з виконавчим комітетом Коростенської міської ради.
- 3.7. Для оперативного керівництва Підприємством, міським головою на контрактній основі приймається на роботу Начальник КВЖРЕП №1.
- 3.8. Начальник Підприємства, керуючись чинним законодавством та цим Статутом, очолює роботу Підприємства та несе повну відповідальність за його діяльність.
- 3.9. Начальник Підприємства в межах своєї компетенції, наданої засновником, здійснює такі види діяльності:
- 3.9.1. діє без доручення від імені підприємства та представляє його інтереси на всіх підприємствах, установах та організаціях в судах;
  - 3.9.2. відповідно до вимог чинності законодавства укладає господарські, трудові та інші договори та угоди;
  - 3.9.3. видає доручення;
  - 3.9.4. відкриває рахунки в установах банків;
  - 3.9.5. в суворій відповідальності до вимог чинного законодавства України, приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, а також застосовує до них заходи заохочення та стягнення;
  - 3.9.6. видає накази та розпорядження по Підприємству;
  - 3.9.7. затверджує документи, які регламентують внутрішній розпорядок роботи Підприємства, з обов'язковим попереднім погодженням із виконавчим комітетом Коростенської міської ради та його структурним підрозділами.
- 3.10. Компетенція і повноваження трудового колективу:
- 3.10.1. розглядає і затверджує проекти колективного договору;
  - 3.10.2. визначає і затверджує перелік надання працівниками підприємства соціальних пільг;
  - 3.10.3. бере участь у визначенні матеріального і морального стимулювання продуктивної праці;
  - 3.10.4. розглядає разом з Власником або уповноваженим ним органом зміни та доповнення, що вносяться до Статуту Підприємства.
- 3.11. Основною формою реалізації прав трудового колективу є загальні збори трудового колективу, в компетенцію яких входять розгляд питань, виробничо - господарської та іншої діяльності, діяльності колективу, в межах, встановлених даним Статутом.
- 3.12. Своє повноваження колектив виражає через загальні збори та обраний профспілковий комітет.

#### **4. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА**

- 4.1. Для забезпечення діяльності Підприємства Власник наділяє його майном на умовах господарського відання.

4.2. Майно Підприємства становлять основні засоби та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображена в самостійному балансі Підприємства. Розмір статутного капіталу Підприємства 2 328 545,77 (два мільйони триста двадцять вісім тисяч п'ятсот сорок п'ять грн. 77 копійок).

4.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

4.3.1. майно, передане йому Власником;

4.3.2. доходи, одержані від реалізації продукції, а також від інших видів фінансово-господарської діяльності;

4.3.3. кредити банків України та іноземних банків, інших кредитів;

4.3.4. капітальні вкладення та дотації і компенсації з бюджетів;

4.3.5. придбання майна іншого підприємства, організації;

4.3.6. безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;

4.3.7. інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

4.4. Відчуження майна, закріпленого за Підприємством, здійснюється за дозволом Власника. Підприємство здійснює списання майна, яке прийшло в непридатність, згідно з чинним законодавством.

4.5. Підприємство має право за погодженням Власника здавати в оренду підприємствам, організаціям, установам, іншим юридичним та фізичним особам будівлі, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, які йому належать.

4.6. Підприємство здійснює володіння, користування землею та іншими ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства.

## **5. ГОСПОДАРСЬКО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

5.1. Підприємство складає плани господарської діяльності основу яких становлять договори з підприємствами, організаціями, установами та населенням, виходячи із попиту на послуги.

5.2. Всі плани господарської діяльності погоджуються в установленому порядку із Власником або уповноваженим ним органом - виконавчим комітетом Коростенської міської ради у відповідності до їх компетенції.

5.3. Підприємство надає послуги, виконує роботи і реалізує продукцію за договірними цінами і тарифами.

5.4. Відносини Підприємства з іншими підприємствами і населенням будуються на основі договорів.

5.5. Основними узагальнюючими показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток /збиток/.

5.6. Підприємство, з обов'язковим погодженням з Власником, виконавчим комітетом Коростенської міської ради та його структурними підрозділами, в суворій відповідності до норм чинного законодавства, визначає форму і системи оплати праці, тарифні ставки і посадові оклади згідно професії, кваліфікації працюючих та складності умов виконання робіт.

5.7. Всі розрахунки підприємств, включаючи платежі до бюджету і виплату зарплати проводяться при надходженні розрахункових документів.

5.8. Розрахунки підприємства проводяться у безготівковому або в готівковому порядку через відділення банку.

5.9. Підприємство самостійно здійснює своє матеріально-технічне забезпечення через систему прямих договорів або посередницьких організацій.

5.10. Підприємство зобов'язане забезпечити всіх працюючих безпечними умовами праці, несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за шкоду, заподіяну здоров'ю і працездатності.

5.11. Підприємство формує свої фінансові ресурси за рахунок виручки від реалізації робіт і послуг, кредитів і інших джерел.

5.12. Підприємство в межах своєї компетенції проводить розподіл прибутку по фондам.

- 5.13. Облік і звітність Підприємство проводить згідно вимог нормативних і статистичних документів органів статистики.
- 5.14. Підприємство несе повну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, як перед фізичними так і юридичними особами.
- 5.15. Ревізії і обстеження діяльності здійснюються в порядку установленому чинним законодавством України.
- 5.16. Підприємство не відповідає за зобов'язання держави та Власника. Власник не несе відповідальність за зобов'язання Підприємства.

## **6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА**

**Далі по тексту Підприємство – юридична особа.**

### **6.1. Припинення юридичної особи.**

6.1.1. Юридична особа припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. У разі реорганізації юридичних осіб майно, права та обов'язки переходять до правонаступників.

6.1.2. Юридична особа є такою, що припинилася, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

6.1.3. Порядок припинення юридичної особи в процесі відновлення її платоспроможності або банкрутства встановлюється законом.

### **6.2. Виконання рішення про припинення юридичної особи.**

6.2.1. Учасники юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію.

6.2.2. Учасники юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, відповідно до цього Кодексу призначають комісію з припинення юридичної особи (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію), голову комісії або ліквідатора та встановлюють порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється.

Виконання функцій комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) може бути покладено на орган управління юридичної особи.

6.2.3. До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи. Голова комісії, її члени або ліквідатор юридичної особи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

6.2.4. Строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється, не може становити менше двох і більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.

6.2.5. Кожна окрема вимога кредитора, зокрема щодо сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування, розглядається, після чого приймається відповідне рішення, яке надсилається кредитору не пізніше тридцяти днів з дня отримання юридичною особою, що припиняється, відповідної вимоги кредитора.

### **6.3. Злиття, приєднання, поділ та перетворення юридичної особи.**

6.3.1. Злиття, приєднання, поділ та перетворення юридичної особи здійснюються за рішенням його учасників або органу юридичної особи, уповноваженого на це установчими документами, а у випадках, передбачених законом, - за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

6.3.2. Законом може бути передбачено одержання згоди відповідних органів державної влади на припинення юридичної особи шляхом злиття або приєднання.

### **6.4. Порядок припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу та перетворення.**



6.4.1. Кредитор може вимагати від юридичної особи, що припиняється, виконання зобов'язань якої не забезпечено, припинення або дострокового виконання зобов'язання, або забезпечення виконання зобов'язання, крім випадків, передбачених законом.

6.4.2. Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення юридичної особи складає передавальний акт (у разі злиття, приєднання або перетворення) або розподільчий баланс (у разі поділу), який має містити положення про правонаступництво щодо майна, прав та обов'язків юридичної особи, що припиняється шляхом поділу, стосовно всіх її кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оспоруються сторонами.

6.4.3. Передавальний акт та розподільчий баланс затверджуються учасниками юридичної особи або органом, який прийняв рішення про її припинення, крім випадків, встановлених законом.

6.4.4. Порушення положень частин другої та третьої цієї статті є підставою для відмови у внесенні до єдиного державного реєстру запису про припинення юридичної особи та державній реєстрації створюваних юридичних осіб - правонаступників.

6.4.5. Юридична особа - правонаступник, що утворилася внаслідок поділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями юридичної особи, що припинилася, які згідно з розподільчим балансом перейшли до іншої юридичної особи - правонаступника. Якщо юридичних осіб - правонаступників, що утворилися внаслідок поділу, більше двох, таку субсидіарну відповідальність вони несуть солідарно.

6.4.6. Якщо правонаступниками юридичної особи є декілька юридичних осіб і точно визначити правонаступника щодо конкретних обов'язків юридичної особи, що припинилася, неможливо, юридичні особи - правонаступники несуть солідарну відповідальність перед кредиторами юридичної особи, що припинилася. Учасники (засновники) припиненої юридичної особи, які відповідно до закону або установчих документів відповідали за її зобов'язаннями, відповідають за зобов'язаннями правонаступників, що виникли до моменту припинення юридичної особи, у такому самому обсязі, якщо більший обсяг відповідальності учасників (засновників) за зобов'язаннями правонаступників не встановлено законом або їх установчими документами.

## **6.5. Перетворення юридичної особи.**

6.5.1. Перетворенням юридичної особи є зміна її організаційно-правової форми.

6.5.2. У разі перетворення до нової юридичної особи переходять усе майно, усі права та обов'язки попередньої юридичної особи.

## **6.6. Виділ.**

6.6.1. Виділом є перехід за розподільчим балансом частини майна, прав та обов'язків юридичної особи до однієї або кількох створюваних нових юридичних осіб.

6.6.2. Після прийняття рішення про виділ учасники юридичної особи або орган, що прийняв рішення про виділ, складають та затверджують розподільчий баланс. Суд, що прийняв рішення про виділ, у своєму рішенні визначає учасника юридичної особи або вищий орган юридичної особи (власника), який зобов'язаний скласти та затвердити розподільчий баланс.

6.6.3. Юридична особа, що утворилася внаслідок виділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями юридичної особи, з якої був здійснений виділ, які згідно з розподільчим балансом не перейшли до юридичної особи, що утворилася внаслідок виділу. Юридична особа, з якої був здійснений виділ, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями, які згідно з розподільчим балансом перейшли до юридичної особи, що утворилася внаслідок виділу. Якщо юридичних осіб, що утворилися внаслідок виділу, дві або більше, субсидіарну відповідальність вони несуть спільно з юридичною особою, з якої був здійснений виділ, солідарно.

6.6.4. Якщо після виділу неможливо точно встановити обов'язки особи за окремим зобов'язанням, що існувало у юридичної особи до виділу, юридична особа, з якої здійснено виділ, та юридичні особи, що були створені внаслідок виділу, несуть солідарну відповідальність перед кредитором за таким зобов'язанням.

## **6.7. Ліквідація юридичної особи**

6.7.1. Юридична особа ліквідується:

6.7.1.1. за рішенням її учасників або органу юридичної особи, уповноваженого на це установчими документами, в тому числі у зв'язку із закінченням строку, на який було створено юридичну особу, досягненням мети, для якої її створено, а також в інших випадках, передбачених установчими документами;

6.7.1.2. за рішенням суду про ліквідацію юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, за позовом учасника юридичної особи або відповідного органу державної влади;

6.7.1.3. за рішенням суду про ліквідацію юридичної особи в інших випадках, встановлених законом, - за позовом відповідного органу державної влади.

6.7.2. Якщо з позовом про ліквідацію юридичної особи звернувся орган державної влади, ліквідатором може бути призначений цей орган, якщо він наділений відповідними повноваженнями.

6.7.3. Якщо вартість майна юридичної особи є недостатньою для задоволення вимог кредиторів, юридична особа здійснює всі необхідні дії, встановлені законом про відновлення платоспроможності або визнання банкрутом.

### **6.8. Порядок ліквідації юридичної особи.**

6.8.1. З дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення засновників (учасників) юридичної особи, суду або уповноваженого ними органу щодо ліквідації юридичної особи ліквідаційна комісія (ліквідатор) зобов'язана вжити всіх необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості юридичної особи, що ліквідується, та письмово повідомити кожного з боржників про припинення юридичної особи в установлені цим Кодексом строки. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) заявляє вимоги та позови про стягнення заборгованості з боржників юридичної особи.

6.8.2. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) зобов'язана повідомити учасників юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, про її участь в інших юридичних особах та/або надати відомості про створені нею господарські товариства, дочірні підприємства.

6.8.3. Під час проведення заходів щодо ліквідації юридичної особи до завершення строку пред'явлення вимог кредиторів ліквідаційна комісія (ліквідатор) закриває рахунки, відкриті у фінансових установах, крім рахунка, який використовується для розрахунків з кредиторами під час ліквідації юридичної особи.

6.8.4. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо інвентаризації майна юридичної особи, що припиняється, а також майна її філій та представництв, дочірніх підприємств, господарських товариств, а також майна, що підтверджує її корпоративні права в інших юридичних особах, виявляє та вживає заходів щодо повернення майна, яке перебуває у третіх осіб. У випадках, установлених законом, ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує проведення незалежної оцінки майна юридичної особи, що припиняється.

6.8.5. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо закриття відокремлених підрозділів юридичної особи (філій, представництв) та відповідно до законодавства про працю здійснює звільнення працівників юридичної особи, що припиняється.

6.8.6. Ліцензії, документи дозвільного характеру та інші документи, а також печатки та штампи, які підлягають поверненню органам державної влади, органам місцевого самоврядування, повертаються їм ліквідаційною комісією (ліквідатором).

6.8.7. Для проведення перевірок та визначення наявності або відсутності заборгованості із сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує своєчасне надання органам доходів і зборів та Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування документів юридичної особи (її філій, представництв), у тому числі первинних документів, реєстрів бухгалтерського та податкового обліку. До моменту затвердження ліквідаційного балансу

ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає та подає органам доходів і зборів, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування звітність за останній звітний період.

6.8.8. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) після закінчення строку для пред'явлення вимог кредитором складає проміжний ліквідаційний баланс, що включає відомості про склад майна юридичної особи, що ліквідується, перелік пред'явлених кредитором вимог та результат їх розгляду.

Проміжний ліквідаційний баланс затверджується учасниками юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи.

6.8.9. Виплата грошових сум кредиторам юридичної особи, що ліквідується, у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування, провадиться у порядку черговості, встановленому статтею 112 Цивільного Кодексу України. У разі недостатності в юридичної особи, що ліквідується, коштів для задоволення вимог кредиторів ліквідаційна комісія (ліквідатор) організує реалізацію майна юридичної особи.

6.8.10. До затвердження ліквідаційного балансу ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає та подає органам доходів і зборів, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування звітність за останній звітний період.

6.8.11. Після завершення розрахунків з кредитором ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає ліквідаційний баланс, забезпечує його затвердження учасниками юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, та забезпечує подання органам доходів і зборів.

6.8.12. Майно юридичної особи, що залишилося після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передається учасникам юридичної особи, якщо інше не встановлено установчими документами юридичної особи або законом.

6.8.13. Документи, що підлягають обов'язковому зберіганню, передаються в установленому законодавством порядку відповідним архівним установам.

6.8.14. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує подання державному реєстраторові документів, передбачених законом для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в установленій законом строк.

### **6.9. Задоволення вимог кредиторів.**

6.9.1. У разі ліквідації платоспроможної юридичної особи вимоги її кредиторів задовольняються у такій черговості:

6.9.1.1. у першу чергу задовольняються вимоги щодо відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, та вимоги кредиторів, забезпечені заставою чи іншим способом;

6.9.1.2. у другу чергу задовольняються вимоги працівників, пов'язані з трудовими відносинами, вимоги автора про плату за використання результату його інтелектуальної, творчої діяльності;

6.9.1.3. у третю чергу задовольняються вимоги щодо податків, зборів (обов'язкових платежів);

6.9.1.4. у четверту чергу задовольняються всі інші вимоги.

Вимоги однієї черги задовольняються пропорційно сумі вимог, що належать кожному кредитору цієї черги.

6.9.2. Черговість задоволення вимог кредиторів за договорами страхування визначається законом.

6.9.3. У разі відмови ліквідаційної комісії у задоволенні вимог кредитора або ухилення від їх розгляду кредитор має право протягом місяця з дати, коли він дізнався або мав дізнатися про таку відмову звернутися до суду із позовом до ліквідаційної комісії. За рішенням суду

вимоги кредитора можуть бути задоволені за рахунок майна, що залишилося після ліквідації юридичної особи.

6.9.4. Вимоги кредитора, заявлені після спливу строку, встановленого ліквідаційною комісією для їх пред'явлення, задовольняються з майна юридичної особи, яку ліквідовують, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, заявлених своєчасно.

6.9.5. Вимоги кредиторів, які не визнані ліквідаційною комісією, якщо кредитор у місячний строк після одержання повідомлення про повну або часткову відмову у визнанні його вимог не звертався до суду з позовом, вимоги, у задоволенні яких за рішенням суду кредиторів відмовлено, а також вимоги, які не задоволені через відсутність майна юридичної особи, що ліквідується, вважаються погашеними.

## **7. Порядок внесення змін до статуту.**

7.1. Зміни до установчих документів здійснюються за рішенням Власника у відповідності до чинного законодавства.

7.2. Зміни, які сталися у цьому Статуті і які вносяться до державного реєстру, підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації підприємств відповідно до Законодавства.

7.3. Зміни до установчих документів викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються Власником або його уповноваженою особою.

Установчі документи потребують посвідчення підписів засновників або уповноваженої особи у відповідності до чинного законодавства України.

7.4. Підприємство зобов'язане повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в установчих документах, для внесення необхідних змін до державного реєстру.

**Перший заступник міського голови**

**Володимир ВИГІВСЬКИЙ**

**Секретар міської ради**

**Олександр ОЛЕКСІЙЧУК**