

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Рішенням Коростенської міської ради  
( двадцять четверта сесія VIII скликання)  
від 06.07.2023р. №\_\_\_\_\_**

**Міський голова**

**Володимир МОСКАЛЕНКО**

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ГРОЗИНСЬКЕ»  
КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»  
(новаредакція)**

**(Код ЄДРПОУ 30229169 )**

**м. Коростень  
2023 р.**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Повна назва українською мовою: Комунальне підприємство «Грозинське» Коростенської міської ради».

Скорочена назва: КП «Грозинське».

1.2. Комунальне підприємство «Грозинське» Коростенської міської ради» (далі за текстом - «Підприємство») змінило назву з «Грозинського державного комунального підприємства» на підставі рішення 4 сесії Коростенської міської ради VIII скликання від 25.02.2021 р. № 162.

1.3. Організаційно-правова форма підприємства – комунальне підприємство.

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

1.5. Підприємство є юридичною особою, статус якої набирає чинності 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.

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

1.7. Підприємство в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної ради України, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами та Декретами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства розвитку громад та територій України, рішеннями Житомирської обласної ради та облдержадміністрації, Коростенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами Управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Коростенської міської ради та цим Статутом.

1.8. Юридична адреса: 11542, Житомирська обл., Коростенський район, с. Грозине, вул. Тимірязєва, 26.

## **2. ПРЕДМЕТ ТА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ**

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

2.1.1. Управління житловими будинками, спорудами та іншим нерухомим майном.

2.1.2. Утримання будинків, споруд та прибудинкових територій.

2.1.3. Ремонту приміщень, будинків, споруд.

2.1.4. Водопостачання та водовідведення.

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

житловими приміщеннями.

2.1.6. Своєчасного та якісного 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 з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і громадянами на умовах, що не суперечать чинному законодавству України.

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 напрями діяльності для забезпечення виробничого та соціального розвитку Підприємства, підвищення добробуту його працівників.

2.3.7. Залучати у разі необхідності для виконання робіт, передбачених цим Статутом, інші підприємства, установи, організації незалежно від форм власності та окремих спеціалістів.

2.3.8. Отримувати наукову, методичну та технічну допомогу для проведення робіт, передбачених цим Статутом.

2.3.9. Володіти, користуватися та розпоряджатися закріпленим Засновником 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. За згодою власника здавати в оренду приміщення і транспортні засоби.

2.3.12. За згодою власника списувати з балансу основні фонди, якщо вони зношені або морально застарілі.

2.3.13. Направляти працівників Підприємства за рахунок власних та інших коштів на навчання, стажування, конференції.

2.3.14. За погодженням із власником отримувати кредити та оформляти заставу (іпотеку).

2.3.15. Вносити пропозиції власнику щодо внесення змін і доповнень до Статуту Підприємства.

2.3.16. Інші права згідно з чинним законодавством України.

2.4. Для одержання прибутку Підприємство здійснює наступні види

діяльності:

2.4.1. Надання комунальних та побутових послуг на замовлення населення, поточний та капітальний ремонт житлових та нежитлових приміщень, прибирання прибудинкової території та вивіз побутового сміття.

2.4.2. Ремонт та заміна сантехнічних приладів, ремонт інженерних мереж і комунікацій в жилих та нежилих приміщеннях.

2.4.3. Впровадження енергозберігаючих технологій та обладнання.

2.4.4. Монтаж внутрішніх інженерних мереж, систем, приладів і засобів вимірювання.

2.4.5. Будівництво дитячих та спортивних майданчиків.

2.4.6. Зведення несучих та огорожуючих конструкцій будівель та споруд.

2.4.7. Будівництво та експлуатація житлових, виробничих та невиробничих споруд, об'єктів соціально-культурного призначення.

2.4.8. Монтаж крокв і настилів покрівель, гідроізоляційні роботи.

2.4.9. Надання транспортних послуг підприємствам та населенню (перевезення вантажів та сміття) власним транспортом по території Коростенської міської територіальної громади.

2.4.10. Обстеження і прочистка димовентиляційних каналів житлового фонду із видачею актів встановленого зразка.

2.4.11. Ізоляція трубопроводів і резервуарів.

2.4.12. Виробництво та постачання питної води, технічної води; прийняття та транспортування стічних вод, їхнє очищення.

2.4.13. Забезпечення споживачів послугами централізованого водопостачання та водовідведення.

2.4.14. Виконання хімічних аналізів проб стічних вод самостійно чи за договором з лабораторією, акредитованою на виконання даних робіт.

2.4.15. Матеріально-технічне та транспортне забезпечення виробничого процесу.

2.4.16. Монтаж, ремонт, експлуатація систем водопостачання та водовідведення - об'єктів, мереж, споруд, установок та іншого обладнання відповідно до вимог нормативно-технічних документів.

2.4.17. Будівництво, реконструкція, технічне переоснащення і налагодження устаткування, об'єктів трубопровідного транспорту, будівель, споруд.

2.4.18. Виконання робіт із капітального та поточного ремонту основних фондів Підприємства.

2.4.19. Монтаж, ремонт та виконання пусконаладжувальних робіт контрольно-вимірювальних пристроїв та автоматики.

2.4.20. Надання юридичним та фізичним особам на договірних засадах послуг з оснащення та обслуговування системами водопостачання та водовідведення об'єктів, які знаходяться в їх власності.

2.4.21. Виконання інших видів ремонтно-будівельних робіт, пов'язаних із предметом діяльності Підприємства.

2.4.22. Ремонт, повірка і встановлення приладів обліку води.

2.4.23. Впровадження нової техніки і технології, заходів з екологічного захисту природного середовища.

2.4.24. Впровадження та реалізація у виробництві науково-технічних розробок, перспективного обладнання, раціоналізаторських пропозицій.

2.4.25. Реалізація виробленої продукції, надання послуг та виконання робіт за цінами (тарифами), встановленими та затвердженими у відповідності до чинного законодавства України.

2.4.26. Здійснення володіння, користування та розпоряджання майном відповідно до мети діяльності Підприємства і в порядку, встановленому чинним законодавством України, проведення орендних операцій за погодженням власника.

2.4.27. Участь та діяльність у сфері кредитно-фінансових відносин в межах чинного законодавства України, в тому числі надання фінансової допомоги юридичним та фізичним особам, одержання, за згодою власника, кредитів у державних та комерційних банках, а також в інших вітчизняних та іноземних фінансових установах.

2.4.28. Навчання кадрів, поглиблення професійних знань та умінь за спеціальністю, отримання нової кваліфікації, нової спеціальності та набуття досвіду практичної роботи як в Україні, так і поза її межами. Участь у міжнародних конференціях, симпозіумах, виставках та інших програм, спрямованих на обмін досвідом роботи у сфері діяльності Підприємства.

2.4.29. Організація і проведення заходів з питань охорони праці та протипожежних робіт при здійсненні виробничої діяльності Підприємства.

2.4.30. Соціальний розвиток колективу Підприємства, забезпечення соціальних потреб членів колективу та їхніх сімей, ветеранів праці і ветеранів Підприємства відповідно до колективного договору.

2.4.31. Природоохоронна, благодійна, соціальна та інша діяльність, яка законодавством України не віднесена до підприємницької.

2.4.32. Інші види діяльності, не заборонені чинним законодавством України.

2.5. Підприємство не обмежується наведеними напрямками і, за необхідності, вживає заходів для розширення сфери діяльності.

2.6. Всі види діяльності, які підлягають ліцензуванню, здійснюються за наявності відповідного спеціального дозволу (ліцензії).

2.7. Підприємство зобов'язане:

2.7.1. Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та державних цільових фондів, згідно з чинним законодавством України.

2.7.2. Забезпечувати цільове використання майна та коштів Підприємства.

2.7.3. Створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, додержуватися вимог чинного законодавства України про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

2.7.4. Забезпечувати здійснення робіт, виконання доручень власника (в межах його повноважень), надавати послуги згідно з видами діяльності.

2.7.5. Здійснювати заходи для матеріальної зацікавленості працівників як за результатами особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Підприємства.

2.7.6. Здійснювати бухгалтерський облік і ведення статистичної звітності у відповідності до чинного законодавства України.

2.7.7. Здійснювати, розробляти і надавати власнику (через орган управління) перспективні плани розвитку та виробничо-фінансові плани Підприємства.

2.7.8. Забезпечувати проведення заходів щодо впровадження нової техніки, здійснювати механізацію виробничих процесів, заходи щодо ефективного використання механізмів, впровадження нових видів будівельних матеріалів.

2.7.9. Здійснювати заходи з метою підвищення рентабельності, ефективного використання основних фондів, обігових коштів і банківських кредитів.

2.7.10. Забезпечувати виконання фінансових планів, своєчасні розрахунки з робітниками, службовцями, іншими підприємствами та банківськими установами.

2.7.11. Забезпечувати охорону комунальної власності та бережливе ставлення до неї.

2.7.12. Здійснювати заходи щодо забезпечення Підприємства кваліфікованими кадрами, організацію підготовки кадрів та підвищення їх кваліфікації.

2.7.13. Здійснювати прийом громадян, розгляд їх листів, скарг та заяв.

2.7.14. Забезпечувати дотримання вимог нормативних документів з охорони праці та заходів з техніки безпеки.

### **3. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

3.1. Вищим органам управління Підприємством є Коростенська міська територіальна громада в особі Коростенської міської ради.

3.2. Коростенська міська рада здійснює управління та контроль за господарсько-фінансовою діяльністю Підприємства через Управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Коростенської міської ради.

3.3. До виключної компетенції Коростенської міської ради з управління Підприємством входить:

3.3.1. Прийняття рішення про створення реорганізацію та ліквідацію Підприємства;

3.3.2. Затвердження Статуту Підприємства в новій редакції;

3.3.3. Визначення основних напрямків діяльності та втілення нових форм господарювання Підприємства;

3.4. Коростенська міська рада, у разі необхідності, може делегувати, частково або повністю, свої виключні права з управління Підприємством виконавчому комітету Коростенської міської ради.

3.5. Компетенція Управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Коростенської міської ради в управлінні Підприємством полягає в методичній допомозі та здійсненні контролю за господарсько - фінансовою діяльністю Підприємства.

3.6. Для керівництва господарською діяльністю Підприємства Коростенський міський голова від імені власника призначає керівника (начальника) Підприємства, з яким укладається договір (контракт), в якому визначаються строк найму, права, обов'язки і відповідальність керівника Підприємства, умови його матеріального забезпечення, звільнення його з посади та інші умови, визначені за погодженням сторін.

3.7. Керівник Підприємства, керуючись чинним законодавством України та цим Статутом, очолює роботу Підприємства та несе повну відповідальність за його діяльність.

3.8. Керівник Підприємства без доручення діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, формує адміністрацію Підприємства і вирішує питання діяльності Підприємства в межах та в порядку, визначених цим Статутом.

3.9. Керівник Підприємства самостійно вирішує всі питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені до компетенції власника.

3.10. Керівник Підприємства:

- визначає структуру і штатний розклад Підприємства;
- приймає на роботу та звільняє працівників Підприємства;
- розпоряджається майном та коштами Підприємства відповідно до чинного законодавства України;
- укладає договори, дає доручення, відкриває в установах банків розрахункові та інші рахунки;
- у межах своєї компетенції видає накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства;
- несе відповідальність за стан та діяльність Підприємства;
- вирішує інші питання, віднесені законодавством до компетенції керівника.

3.11. Між власником (в особі уповноваженої особи – керівника Підприємства) і трудовим колективом укладається колективний договір, яким регулюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин. Зміст і порядок укладання колективного договору визначаються законодавством України про колективні договори.

3.12. До компетенції і повноважень трудового колективу Підприємства належать:

3.12.1. Розгляд і затвердження проєктів колективного договору;

3.12.2. Визначення і затвердження переліку соціальних пільг, що надаються працівникам підприємства;

3.12.3. Визначення видів матеріального і морального стимулювання працівників Підприємства за високопродуктивну працю.

3.13. Свої повноваження трудовий колектив Підприємства реалізує через загальні збори.

## **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 становить 2 190 794, 67 (два мільйони сто дев'яносто тисяч сімсот дев'яносто чотири грн. 67 копійок).

4.3 Джерелами формування майна Підприємства є:

- майно, передане йому власником;
- доходи, одержані від реалізації продукції, а також від інших видів фінансово-господарської діяльності;
- кредити банків України та іноземних банків, інших кредитів;
- капітальні вкладення та дотації і компенсації з бюджетів;
- придбання майна іншого підприємства, організації;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

4.4. Зміна розміру статутного капіталу:

4.4.1. Відповідно до засад господарювання та вимог бухгалтерського обліку по мірі збільшення чи зменшення статутного капіталу підприємства, власник своїм рішенням, за поданням підприємства, затверджує зміни статутного капіталу шляхом затвердження Статуту Підприємства в новій редакції.

4.4.2. У випадку передачі в статутний капітал підприємства коштів чи іншого майна, Статут також затверджується в новій редакції.

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

5.1. Підприємство самостійно складає плани господарської діяльності, основу яких становлять договори із підприємствами, установами, організаціями та громадянами, виходячи із попиту на послуги, що надаються Підприємством, та погоджує їх в установленому порядку з власником або уповноваженим ним органом - виконавчим комітетом Коростенської міської ради.

5.2. Основним узагальнюючим показником фінансової діяльності господарської діяльності Підприємства є прибуток. Власник визначає порядок та здійснює контроль за використанням прибутку.

5.3. Підприємство самостійно визначає форми організації і оплати праці працівників в межах штатного розкладу та фонду оплати праці.

5.4. При організації оплати праці Підприємство може використовувати



ставки і посадові оклади, як орієнтири при встановленні диференційної оплати праці.

5.5. Розмір оплати праці працівників Підприємства залежить від кваліфікації працівника і складності виконаних робіт. Заробітна плата керівника Підприємства і розмір премії погоджується власником згідно умов контракту.

5.6. Підприємство самостійно здійснює матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності.

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

5.8. Розрахунки Підприємства за своїми зобов'язаннями проводиться у безготівковому та готівковому порядку через установи банку відповідно до правил виконання розрахункових та касових операцій, затверджених Національним Банком України.

5.9. Підприємство несе відповідальність за додержання кредитних договорів і рахункової дисципліни.

5.10. Облік та звітність Підприємство здійснює у відповідності до вимог чинного законодавства України.

5.11. Питання щодо поліпшення умов праці та інші питання соціального спрямування вирішуються трудовим колективом відповідно до укладеного колективного договору та чинного законодавства України.

5.12. Порядок прийняття та звільнення працівників, їхні права та обов'язки визначаються чинним законодавством України, цим Статутом та трудовими договорами.

5.13. Підприємство забезпечує підготовку кваліфікованих робітників та спеціалістів, їх професійне навчання. Підприємство надає пільги своїм працівникам, які навчаються без відриву від виробництва.

5.15. Підприємство зобов'язане забезпечити всіх працюючих безпечними умовами праці та несе, у встановленому чинним законодавством України порядку, відповідальність за шкоду, заподіяну здоров'ю і працездатності працівників під час виконання ними своїх службових обов'язків.

5.16. Ревізії і обстеження діяльності здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

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

### **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 Цивільного кодексу України 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 п. 6.4.2 та 6.4.3 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 Цивільним кодексом України 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 кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, що включає відомості про склад майна юридичної особи, що ліквідується, перелік пред'явлених кредиторами 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) організовує 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 кредиторами 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. 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. 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, 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.

7.2. 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**