

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішенням Коростенської міської**  
**ради (друга сесія VIII скликання)**  
**від 24.12. 2020р. №63**

**Міський голова**

**Володимир МОСКАЛЕНКО**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ**  
**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КОРОСТЕНСЬКОЇ**  
**МІСЬКОЇ РАДИ**  
**(нова редакція)**

**м. Коростень - 2020 рік**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ВИКОНАЧОГО КОМІТЕТУ КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, який утворюється міською радою і є підзвітним та підконтрольним виконавчому комітету міської ради та міському голові.

Відділ є органом управління міської ланки обласної територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій (далі - міської ланки територіальної підсистеми цивільного захисту).

1.2. Відділ є неприбутковою організацією, який у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в установах банків, круглу печатку із зображенням Державного Гербу України і своїм найменуванням, кутовий та інші штампи, бланки, інші реквізити.

1.4. Власність відділу є спільною комунальною власністю Коростенської міської територіальної громади в особі міської ради.

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

1.6. Місцезнаходження (юридична адреса): 11500, Житомирська область, м. Коростень, вул. В.Сосновського,17.

1.7. Організаційно правова форма: орган місцевого самоврядування.

1.8. Повна назва: ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ВИКОНАЧОГО КОМІТЕТУ КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.9. Скорочена назва: ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЦЗ.

1.10. Відділу підпорядковуються структурній підрозділ, а саме :

- запасний пункт управління Коростенської міської ради «Скеля».

1.11. Відділ спрямовує діяльність Коростенської міської комунальної рятувальної служби на воді.

1.12. Засновник: Коростенська міська рада, код 13576977, адреса: 11500, Житомирська область, м. Коростень, вул. Грушевського,22.

## **2. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ.**

2.1. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту, у галузі оборонної роботи та державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища на території Коростенської міської територіальної громади.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. забезпечує виконання завдань міською ланкою територіальної підсистеми цивільного захисту;

2.2.2. забезпечує реалізацію вимог техногенної та пожежної безпеки на суб'єктах господарювання комунальної власності, що можуть створити реальну загрозу виникнення аварій;

2.2.3. розробляє та забезпечує реалізацію програм та планів заходів з питань цивільного захисту, оборонного напрямку, охорони навколишнього середовища зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки;

2.2.4. готує пропозиції міському голові щодо включення до проекту міського бюджету витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту, оборонної роботи та фонду охорони навколишнього природного середовища на території Коростенської міської територіальної громади;

2.2.5. керує запасним пунктом управління міської ради «Склея» та координує діяльність Коростенської міської комунальної рятувальної службою на воді і здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням;

2.2.6. забезпечує оповіщення та інформування керівного складу виконавчого комітету міської ради, органів управління, підприємств, установ та організацій Коростенської міської територіальної громади, а також населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій;

2.2.7. організовує роботи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території Коростенської міської територіальної громади, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій;

2.2.8. розробляє та організовує проведення заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання комунальної власності в особливий період;

2.2.9. готує пропозиції щодо віднесення суб'єктів господарювання комунальної власності до категорії цивільного захисту, відповідно до основних показників;

2.2.10. здійснює заходи по створенню та використанню матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

2.2.11. взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян;

2.2.12. приймає участь у підготовці довідок про визначення особи такою, що постраждала унаслідок надзвичайної ситуації, списків (реєстрів) постраждалих унаслідок надзвичайної ситуації, відповідно до яких надається матеріальна допомога, списків загиблих осіб на підставі їх ідентифікації;

2.2.13. забезпечує роботу комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій Коростенської міської територіальної громади та у разі виникнення надзвичайних ситуацій, спеціальної комісії з їх ліквідації (за потреби);

- 2.2.14. організовує евакуацію населення, майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення, забезпечує роботу евакуаційної комісії Коростенської міської територіальної громади;
- 2.2.15. координує питання навчання у сфері цивільного захисту посадових осіб виконавчого комітету міської ради, суб'єктів господарювання комунальної власності, населення діям у надзвичайних ситуаціях;
- 2.2.16. організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;
- 2.2.17. визначає потреби фонду захисних споруд цивільного захисту;
- 2.2.18. планує та організовує роботи щодо дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення;
- 2.2.19. організовує роботу комісії з питань використання захисних споруд цивільного захисту Коростенської міської територіальної громади;
- 2.2.20. організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту;
- 2.2.21. координує питання проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту;
- 2.2.22. здійснює контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту;
- 2.2.23. приймає участь в розробці та реалізації комплексу заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання комунальної форми власності;
- 2.2.24. приймає участь у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період;
- 2.2.25. здійснює моніторинг стану травматизму невиробничого характеру, його причин та наслідків;
- 2.2.26. забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, у галузі оборонної роботи та у сфері охорони довкілля на території Коростенської міської територіальної громади;
- 2.2.27. утримує на балансі запасний пункт управління міської ради «Скеля», і здійснює планування її фінансового забезпечення;
- 2.2.28. організація роботи із здійсненням шефства над військовими частинами, установами Збройних Сил України, Національної гвардії України, звітування про виконання програм надання шефської допомоги військовими частинами, установами Збройних Сил України, Національної гвардії України;
- 2.2.29. бере участь у заходах з територіальної оборони та у заходах антитерористичного спрямування;
- 2.2.30. затверджує штатний розпис відповідно до типової структури і штатів в межах фонду оплати праці та є головним розпорядником коштів Коростенської міської комунальної служби на воді;
- 2.2.31. виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

### **3. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО.**

3.1. Відділу надається право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. заслуховувати інформацію посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту, з мобілізаційної підготовки, у галузі оборонної роботи та охорони довкілля і у встановленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання доручення про усунення порушень вимог цивільного захисту;

3.1.3. залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили міської ланки територіальної системи цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками;

3.1.4. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету міської ради у сфері цивільного захисту;

3.1.5. користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчого комітету міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.6. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції з питань, що належать до його компетенції.

### **4. КЕРІВНИЦТВО ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛУ.**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника відділу призначається цивільна особа у порядку, встановленому законодавством.

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності працівників відділу, керівників структурних підрозділів;

4.2.2. організовує діяльність відділу, спрямовану на розроблення і здійснення заходів з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи;

4.2.3. подає на затвердження міського голови кошторис і штатний розпис відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

4.2.4. видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання;

4.2.5. затверджує структуру запасного пункту управління Коростенської міської ради «Скеля», Коростенської міської комунальної рятувальної служби на воді і посадові інструкції їх працівників;

- 4.2.6. забезпечує виконання вимог законодавства з питань проходження працівниками відділу служби в органах місцевого самоврядування;
- 4.2.7. вирішує в установленому порядку питання щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників запасного пункту управління Коростенської міської ради «Скеля»;
- 4.2.8. здійснює видатки в межах затвердженого кошторису на утримання відділу;
- 4.2.9. забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- 4.2.10. звертається з поданням до виконавчого комітету міської ради щодо прийняття рішень про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства у сфері цивільного захисту;
- 4.2.11. інформує правоохоронні органи про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій;
- 4.2.12. бере участь у розгляді виконавчим комітетом міської ради питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил міської ланки територіальної підсистеми цивільного захисту;
- 4.2.13. подає в установленому порядку міському голові подання на призначення (звільнення) на посаду начальника Коростенської міської комунальної рятувальної служби на воді;
- 4.2.14. погоджує призначення та звільнення з посади працівників Коростенської міської комунальної рятувальної служби на воді;
- 4.2.15. скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
- 4.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету, в тому числі плата за надання послуг, виконання робіт, гранти, дарунки та благодійні внески, а також кошти від реалізації в установленому порядку продукції чи майна та іншої діяльності (власні надходження бюджетних установ). Фонд оплати праці працівників відділу, кошторис, штатний розпис затверджуються міським головою.
- 4.4. Отримані доходи (прибутки) не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів установи, працівників (крім оплати їхньої плати, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб, а всі доходи є доходами бюджету.

## **5. МАЙНО ВІДДІЛУ.**

- 5.1. Майно відділу складає передане в користування майно міської ради її виконавчого комітету.
- 5.2. Джерелом формування майна відділу є:  
кошти міського бюджету.

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

### **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. Порухення 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 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 Цивільним Кодексом 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. 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 установлений 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 ПОЛОЖЕННЯ.**

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

7.2. Зміни до установчих документів викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються засновником (учасником), або його уповноваженою особою. Установчі документи потребують посвідчення підписів засновників (учасників) у відповідності до чинного законодавства України.

7.3. Юридична особа зобов'язана повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в установчих документах, для внесення необхідних змін до державного реєстру.

**Секретар міської ради**

**Олександр ОЛЕКСІЙЧУК**