

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням Коростенської міської ради  
(четверта сесія VIII скликання)  
від 25.02.2021р. № 180

**Міський голова**

\_\_\_\_\_ **Володимир Москаленко**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ**  
**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КОРОСТЕНСЬКОЇ**  
**МІСЬКОЇ РАДИ**  
код ЄДРПОУ 13554438

(нова редакція)

**2021 рік**

**1. ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** (далі відділ) є структурним підрозділом Коростенської міської ради і підпорядковується у своїй діяльності виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови згідно розподілу обов'язків в питаннях оперативного управління. Чисельність, структура відділу затверджується Коростенською міською радою.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про відділ.

**3. Повне найменування відділу - ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

Скорочене найменування відділу - ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ.

3.1. Організаційно - правова форма - орган місцевого самоврядування.

3.2. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп, власний бланк.

3.3. Юридична адреса установи: 11500, Житомирська область, м. Коростень, вул. Грушевського, 3

**4. Основними завданнями відділу є:**

4.1. здійснення контролю за реалізацією Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури і інформаційної політики України;

4.2. забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

4.3. надання адміністративних послуг;

4.4. здійснення державного контролю за дотриманням закладами культури правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4.5. аналіз стану та тенденцій культурного розвитку у межах міста та вживання заходів щодо усунення недоліків;

4.6. участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста;

4.7. внесення пропозицій до проекту міського бюджету;

4.8. забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів;

4.9. участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

4.10. розроблення проектів розпоряджень голови міського голови, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

4.11. участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

- 4.12. участь у розробленні проектів розпоряджень голови, рішень виконавчого комітету, рішень сесії міської ради, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 4.13. самостійна підготовка або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання міському голові;
- 4.14. здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- 4.15. розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;
- 4.16. забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 4.17. постійне інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 4.18. здійснення повноважень, делегованих виконавчим комітетом;
- 4.19. організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 4.20. забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 4.21. участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 4.22. забезпечення захисту персональних даних;
- 4.23. забезпечення реалізації державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики на відповідній території;
- 4.24. забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів;
- 4.25. забезпечення доступності усіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина України;
- 4.26. сприяння у загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванні цілісного культурно-інформаційного простору, захисті та просуванні високоякісного різноманітного національного культурного продукту;
- 4.27. сприяння у відродженні та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності;
- 4.28. сприяння у збереженні культурної спадщини;
- 4.29. забезпечення захисту прав творчих працівників та їх спілок, соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури та охорони культурної спадщини.

## **5. Завданнями відділу відповідно до покладених повноважень є:**

- 5.1. створення умов для розвитку туризму, професійного музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва та самодіяльної творчості, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення, сприяння комплектуванню фондів бібліотек;
- 5.2. здійснення державного контролю за дотриманням законодавства з питань культури та мистецтв закладами і організаціями культурно-мистецької сфери;

- 5.3. сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-культурного розвитку міста у сфері культури і туризму, програм розвитку галузі по видах і напрямках діяльності відділу;
- 5.4. розроблення проектів цільових та комплексних програм розвитку культури і мистецтв в місті та подання на їх на розгляд виконавчого комітету міської ради;
- 5.5. надання організаційно-методичної допомоги із розробки та провадження туристичних та екскурсійних маршрутів закладам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької сфери;
- 5.6. проведення фестивалів, свят, мітингів, конкурсів, оглядів професійного мистецтва і самодіяльної народної творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва;
- 5.7. створення сприятливих умов для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті, збереження і розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території міста ;
- 5.8. ведення обліку, забезпечення охорони, здійснення контролю за збереженням, реставрацією пам'яток історії та культури, що знаходяться на території міста;
- 5.9. організація підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників закладів, організацій культурно-мистецької сфери;
- 5.10. сприяння розвитку мережі та зміцненню матеріально-технічної бази закладів культури, мистецької освіти, шкіл естетичного виховання в місті, а також формуванню естетичних смаків населення;
- 5.11. проведення заходів до зміцнення міжміських та міжнародних культурних зв'язків відповідно до законодавства;
- 5.12. сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших культурних організацій;
- 5.13. визнання матеріальних і фінансових норм на забезпечення закладів культури, форми культурного обслуговування населення, передбачених для потреб культури відповідних матеріально-технічних ресурсів та бюджетних коштів, розроблення конкретних пропозицій з питань організації керівництва галуззю для їх вирішення;
- 5.14. організація проведення мистецьких аукціонів, лотерей, виставок-продаж;
- 5.15. подання міському голові, начальнику управління культури облдержадміністрації пропозицій щодо відзначення працівників відділу, закладів культури державними нагородами, застосування в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній та виробничій діяльності;
- 5.16. сприяння забезпеченню соціального захисту працівників закладів і організацій культурно-мистецької сфери;
- 5.17. виконання інших функцій відповідно до покладених на нього завдань;
- 5.18. здійснення реалізації Закону України „ Про туризм ”.

## **6. Відділ має право:**

6.1. залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

6.2. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6.3. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6.4. погоджувати статuti, положення закладів культури.

**7. Відділ** в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**8. Відділ очолює начальник**, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

## **9. Начальник відділу :**

9.1. здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє у створенні належних умов праці у підрозділі;

9.2. подає на затвердження міському голові положення про відділ;

9.3. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету;

9.4. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9.5. звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

9.6. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

9.7. представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, судовими організаціями, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням міського голови;

9.8. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

9.9. подає на затвердження посадовій особі місцевого самоврядування, визначеною розпорядженням міського голови проекти кошторису та

штатного розпису структурних підрозділів в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

9.10. розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису відділу;

9.11. призначає на посаду та звільняє з посади працівників централізованої бухгалтерії та згідно результатів конкурсу заступника начальника відділу, спеціалістів відділу, керівників закладів культури.

9.12. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування відділу;

9.13. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

9.14. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

9.15. здійснює інші повноваження, визначені законом;

**10. Відділ культури і туризму утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з міського бюджету та власних надходжень, отриманих у порядку встановленому законодавством України : плати за послуги, що надаються відділом культури і туризму згідно з його основною діяльністю, плати за оренду майна відділу культури і туризму, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій.**

10.1. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників) членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці і нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

### **11. В управлінні та підпорядкуванні відділу перебувають:**

11.1. Апарат відділу;

11.2. Централізована бухгалтерія;

11.3. Коростенська міська школа мистецтв імені Анатолія Білошицького

11.4. Публічна бібліотека Коростенської міської територіальної громади ;

11.5. Коростенський міський Палац культури ім. Тараса Шевченка;

11.6. Комунальна установа «Туристично-культурний інформаційний центр міста Коростень».

### **12. Зміни в положення вносяться рішенням Коростенської міської ради.**

12.1. Зміни, внесені в положення рішенням Коростенської міської ради, підлягають реєстрації і вступають в силу з дати їх державної реєстрації.

12.2. У випадку внесення в установчі документи змін Коростенська міська рада в 5-денний строк з дня прийняття рішення про внесення цих змін зобов'язана подати документи в орган державної реєстрації та внести їх в свою реєстраційну книгу.

### **13. Гранична чисельність та фонд оплати праці.**

13.1. Гранична чисельність відділу культури і туризму затверджується рішенням Коростенської міської ради.

13.2 Фонд оплати праці працівників, кошторис доходів і видатків, штатний розпис відділу культури і туризму затверджується у відповідності до постанови КМУ від 28.02.2002р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» зі змінами і доповненнями та розпорядженням міського голови «Про затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду та штатних розписів».

### **14. Реорганізація та ліквідація відділу.**

14.1. Припинення юридичної особи.

14.1.1. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній, або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

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

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

14.2. Виконання рішення про припинення юридичної особи.

14.2.1. 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.

14.2.2. Учасники юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, відповідно до чинного законодавства 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.

14.2.3. 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.

14.2.4. 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.

14.2.5. 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.

14.3. Злиття, приєднання, поділ та перетворення юридичної особи.

14.3.1. 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.

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

14.4. Порядок припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу та перетворення.

14.4.1. 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.

14.4.2. 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 оспорюються сторонами.

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

14.4.4. 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.

14.4.5. 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.

14.4.6. 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.

#### **14.5. Перетворення відділу.**

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

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

#### **14.6. Виділ.**

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

14.6.2. 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.

14.6.3. 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.

14.6.4. 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.

#### **14.7. Ліквідація відділу.**

14.7.1. Юридична особа ліквідується:

14.7.1.1. 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;

14.7.1.2. 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;

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

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

#### **14.8.Порядок ліквідації відділу.**

14.8.1. 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.

14.8.2. 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.

14.8.3. 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.

14.8.4. 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.

14.8.5. 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.

14.8.6. 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).

14.8.7. 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.

14.8.8. 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.

14.8.9. 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 чинним законодавством України. У разі недостатності в юридичної особи, що ліквідується, коштів для задоволення вимог кредиторів ліквідаційна комісія (ліквідатор) організовує реалізацію майна юридичної особи.

14.8.10. 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.

14.8.11. 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.

14.8.12. 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.

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

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

#### **14.9.Задоволення вимог кредиторів.**

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

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

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

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

14.9.1.4. у четверту чергу задовольняються всі інші вимоги.

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

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

14.9.3. 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.

14.9.4. 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.

14.9.5. 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 кредиторіві відмовлено, а також вимоги, які не задоволені через відсутність майна юридичної особи, що ліквідується, вважаються погашеними.

#### **15. Порядок внесення змін до Положення.**

15.1. 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.

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

15.3. Відділ зобов'язаний повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в установчих документах, для внесення необхідних змін до держаного реєстру.

**Перший заступник  
міського голови**

**Володимир ВИГІВСЬКИЙ**

**Секретар міської ради**

**Олександр ОЛЕКСІЙЧУК**