

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Коростенської міської ради
(четверта сесія VIII скликання)
від 25.02.2021р. № 181

Міський голова

_____ **Володимир Москаленко**

ПОЛОЖЕННЯ
КОРОСТЕНСЬКОГО МІСЬКОГО ПАЛАЦУ
КУЛЬТУРИ ІМ.ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

Код ЄДРПОУ 40527320
(нова редакція)

м.Коростень
2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. КОРОСТЕНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ ІМ.ТАРАСА ШЕВЧЕНКА - (далі - Палац культури) є неприбутковим закладом культури комунальної форми власності і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, цього Положення, актів органів державної влади та місцевого самоврядування, наказів Міністерства культури і інформаційної політики України, інших нормативно-правових актів.

1.2.Засновником Палацу культури є Коростенська міська рада, код 13576977, юридична адреса : 11500, Житомирська обл., м.Коростень, вул. Грушевського, 22.

1.3.Палац культури безпосередньо підпорядкований відділу культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради, як органу уповноваженому Власником та входить в базову мережу закладів культури м.Коростеня.

1.4.Палац культури для виконання своїх завдань згідно Положення проводить діяльність у сфері збереження і розвитку української культури, популяризації культурної спадщини як національної культури, створення умов для задоволення культурних потреб громадян, розвитку аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості.

1.5. Палац культури є юридичною особою, фінансується з міського бюджету, користується правами та виконує обов'язки, пов'язані з його діяльністю, має майно на праві оперативного управління, круглу печатку, кутовий штамп та інші реквізити.

1.6. Місцезнаходження Палацу культури : 11500, Житомирська область, м.Коростень, вул. Грушевського,3.

1.6.1.До складу Палацу культури, без права юридичної особи, входять відокремлені структурні підрозділи, які розташовані на території Коростенської міської територіальної громади.

1.7. Повна назва: КОРОСТЕНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ ІМ.ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

1.8.Скорочена назва: МПК ім.Т.Шевченка

2. ПРЕДМЕТ ТА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ.

2.1.Метою діяльності Палацу культури та відокремлених філій є збереження і розвиток української культури, популяризація культурної спадщини як національної культури, створення умов для задоволення культурних потреб громадян, розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості, одержання доходів від проведення культурно-мистецьких заходів, а також від виконання інших, не заборонених чинним законодавством, видів господарської діяльності.

2.2.Основним завданням діяльності Палацу культури є:

2.2.1.організація культурного дозвілля громадян;

2.2.2.підтримка та збереження осередків народних художніх промислів;

2.2.3. створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

2.2.4. проведення загальноміських свят та культурно-масових заходів;

2.2.5. підтримка соціально-важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив;

2.2.6. впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення;

2.2.7. надання інформаційних та методичних послуг і консультацій культурно-дозвілєвим та іншим закладам в організації змістовного відпочинку.

2.3. Предметом діяльності Палацу культури є:

2.3.1. популяризація своїх творчих досягнень в Україні та за її межами;

2.3.2. участь у конкурсах та фестивалях;

2.3.3. концертна діяльність;

2.3.4. обмін досвідом роботи;

2.3.5. створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

2.3.6. організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм популяризації творчої діяльності клубних формувань;

2.3.7. проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

2.3.8. організація роботи лекторіїв, народних університетів, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей тощо;

2.3.9. проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

2.3.10. організація дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

2.4. Палац культури надає платні послуги та організовує виконання робіт з організації проведення обрядових заходів (проведення державної реєстрації шлюбу за добу), здійснює реалізацію творчої продукції, проведення заходів за угодами з державними, громадськими підприємствами, організаціями, установами та окремими громадянами.

2.5. Палац культури формує різноманітний концертний репертуар, який відповідає інтересам глядачів, творчим можливостям колективу і запрошених виконавців.

3. ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ І ФУНКЦІЇ.

3.1. Для реалізації завдань згідно Положення Палацу культури:

3.1.1. створює та організовує діяльність творчих колективів, гуртків, студій, інших клубних формувань.

3.1.2. здійснює підготовку і проведення тематичних, театральних-розважальних, концертних, ігрових, видовищно-спортивних, танцювальних,

інформаційно-виставкових, відео-комп'ютерних, літературно-художніх, ритуально-обрядових, рекреаційно-відновлювальних та інших дозвіллевих програм.

3.1.3.організовує проведення свят, карнавалів, дискотек, колективних екскурсій, консультацій, лекторіїв, лотерей (в установленому порядку), аукціонів.

3.1.4.створює універсальні театральні-видовищні, танцювально-розважально-інформаційно-виставкові, фізкультурно-оздоровчі, комп'ютерні зали, зали спортивних тренажерів, демонстрації кіно-та відео- програм, комплекси науково-технічної творчості рекреаційно-відновлюваних занять, атракціонів, радіоелектронні, слюсарні, столярні, пошивні та інші майстерні, вітальні, ігротеки, студії звуко- та відеозапису, фото- кінолабораторії та інші об'єкти культурно-дозвіллевого призначення.

3.1.5.здійснює інформаційну діяльність, виробляє художньо-графічні фотороботи, створює рекламні, інформаційні, музичні та відео- сюжети, програми, а також музичні фонограми, надає їх за плату підприємствам, установам, організаціям та окремим громадянам в установленому порядку. Виявляє і прогнозує попит населення на послуги культури і забезпечує його виконання.

3.1.6.надає послуги з прокату культурного інвентаря, звукопідсилюючої апаратури та іншого обладнання, а також проводить їх ремонт, виготовлення, налагодження і налаштування.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА І ЗАСОБИ.

4.1.Палац культури та відокремлені філії здійснюють свою діяльність у спеціально збудованих будинках, або в комплексі будинків і споруд, а також в пристосованих і реконструйованих будівлях і приміщеннях, обладнаних необхідною технікою та обладнанням.

4.2. Матеріально - технічну базу Палацу культури становлять:

4.2.1.кошти;

4.2.2.будівлі;

4.2.3.обладнання;

4.2.4.технічні засоби;

4.2.5.інвентар;

4.2.6.атракціони;

4.2.7.автотранспорт;

4.2.8.земельна ділянка;

4.2.9.основні фонди і оборотні кошти, а також інші матеріальні цінності.

4.3. Майно, необхідне для здійснення діяльності Палацу культури і відокремлених підрозділів, є майном комунальної власності Коростенської міської територіальної громади та передається Палацу культури на правах оперативного управління.

Відчуження, передача в оренду, списання майна, переданого в управління, здійснюється з дозволу засновника - Коростенської міської ради в порядку встановленому законодавством.

4.4. Джерелом формування майна є:

- 4.4.1.кошти та матеріальні внески власника;
 - 4.4.2.доходи одержані від реалізації продукції робіт (послуг), а також інших видів господарської діяльності;
 - 4.4.3.дотації з бюджету;
 - 4.4.4.інших надходжень від організацій і громадян.
- 4.5.За рішенням засновника Палац культури має право:**
- 4.5.1.здавати в оренду будівлі, споруди, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності і ресурси, а також списувати їх з балансу в установленому порядку, якщо вони зношені або матеріально застарілі;
 - 4.5.2.купувати, орендувати або іншим шляхом одержувати майно або право на нього у підприємств, установ, організацій та громадян згідно з чинним законодавством;
 - 4.5.3.здійснювати матеріально-технічне забезпечення.

5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.

5.1.Фінансово-господарська діяльність Палацу культури проводиться відповідно до законодавства України та цього Положення та здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради.

5.2.Фінансування здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Фінансування може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

5.3.Додатковим джерелом формування коштів є:

- 5.3.1.кошти, отримані від надання платних послуг відповідно до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України;
- 5.3.2.кошти гуманітарної допомоги;
- 5.3.3.добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- 5.3.4.інші надходження.

5.4. Кошти, отримані Палацом культури з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням. Палац культури має право здійснювати господарську діяльність у відповідності з законодавством України для неприбуткових організацій.

5.5.Палац культури у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- 5.5.1.самостійно розпоряджатися коштами від господарської та іншої діяльності ;
- 5.5.2.користуватися земельними ділянками, на яких він розташований;
- 5.5.3.розвивати власну матеріальну базу;
- 5.5.4.володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та Положення;
- 5.5.5.виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України.

6. ПОРЯДОК УПРАВЛІННЯ.

6.1.Вищим органом управління Палацом культури є територіальна громада міста Коростеня в особі Коростенської міської ради.

6.2.Міська рада здійснює свої права з управління Палацом культури через відділ культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради.

6.3.До структури Палацу культури входять відокремлені структурні підрозділи, які не наділені правом юридичної особи та здійснюють діяльність відповідно до напрямків його роботи.

6.4.Керівництво Палацом культури здійснює директор, який приймається на контрактній основі, (кандидат на посаду директора повинен бути громадянином України з фаховою вищою освітою і стажем роботи в галузі не менше трьох років).

6.5.Директор Палацу культури організовує роботу закладу та несе персональну відповідальність за його діяльність.

6.6. Заступник директора, художній керівник та інші працівники Палацу культури призначаються і звільняються з посад директором відповідно до чинного законодавства, несуть повну відповідальність за доручену їм роботу.

6.7. Директор Палацу культури:

6.7.1.здійснює керівництво колективом Палацу культури;

6.7.2.за рішенням засновника має право розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами Палацу культури;

6.7.3.забезпечує добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня;

6.7.4.подає на погодження начальнику відділу культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради проект кошторису та штатного розпису Палацу культури в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати, який затверджується заступником міського голови, на якого покладені обов'язки з реалізації державної політики в галузі культури;

6.7.5.організовує виконання кошторису доходів і видатків Палацу культури, укладає угоди з юридичними та фізичними особами в межах своїх обов'язків;

6.7.6.забезпечує виконання планів, програм, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи закладу;

6.7.7.видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;

6.7.8.затверджує посадові обов'язки працівників Палацу культури;

6.7.9.встановлює надбавки, доплати, премії працівникам Палацу культури, застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства;

6.7.10.здійснює іншу діяльність, в т.ч. на договірній основі, яка не суперечить чинному законодавству;

6.7.11.діяльність директора регламентується контрактом.

6.8. З метою удосконалення культурно-дозвілєвої роботи у Палаці культури можуть створюватись методичні, громадські ради, комісії.

7. ПРАВА ТА ОBOB' ЯЗКИ ВЛАСНИКА.

7.1.Власником Палацу культури є територіальна громада міста Коростеня в особі Коростенської міської ради.

7.2.Коростенська міська рада здійснює від імені територіальної громади міста повноваження по управлінню Палацом культури, в межах своєї компетенції:

7.2.1.затверджує Положення, зміни і доповнення до Положення Палацу культури;

7.2.2.вирішує питання ліквідації або реорганізації Палацу культури;

7.2.3.здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами.

8.ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПАЛАЦУ КУЛЬТУРИ.

8.1.Для забезпечення своєї творчої і виробничо-господарської діяльності Палац культури:

8.1.1.вступає в договірні відносини з підприємствами і окремими громадянами;

8.1.2.купує необхідні для діяльності обладнання, матеріали, предмети реквізиту, концертні костюми тощо;

8.1.3.надає платні послуги населенню;

8.1.4.проводить цільові стаціонарні і виїзні культурно-мистецькі заходи і здійснює постановку спеціально замовлених сценічних творів;

8.1.5.з метою збільшення відвідування заходів проводить роботу щодо організації реклами;

8.1.6.рекламує свою допоміжну діяльність з надання платних послуг;

8.1.7.формує різноманітний концертний репертуар, який відповідає інтересам глядачів, творчим можливостям колективу і запрошених виконавців.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

9.1.Повноваження трудового колективу реалізується загальними зборами.

9.2.Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Палацу культури відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією.

9.3.Право укладання колективного договору від імені власника надається директору Палацу культури, а від імені трудового колективу - уповноваженим органам.

10. ЗОВНІШНЬО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ.

10.1.Палац культури може самостійно здійснювати зовнішньо-економічну діяльність на принципах самоокупності і самофінансування.

10.2.Зовнішньоекономічна діяльність Палацу культури здійснюється на договірних засадах і може проявлятися в організації обмінних концертів; у прийомі закордонних творчих колективів і окремих виконавців; у створенні з закордонними організаціями і фірмами програм, а також у наданні послуг

виробничо-комерційного характеру тощо. Порядок здійснення культурного обміну регулюються міжнародними договорами та чинним законодавством України.

11. ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ, КОНТРОЛЮ ЗА ЗДІЙСНЕННЯМ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

11.1.Централізована бухгалтерія відділу культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та інших нормативно-правових актів складає затверджені форми місячної, квартальної, річної звітності та подає їх до органів Державного казначейства, Державної фіскальної служби, Державного комітету статистики, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування, власнику.

11.2. Централізована бухгалтерія відділу культури і туризму виконавчого комітету здійснює оперативний, бухгалтерський та фінансовий облік роботи, веде статистичну звітність згідно з установленими нормами і подає її в установленому порядку до органів, яким законодавством України надано право контролю за відповідними напрямками діяльності.

11.3.Ревізія та перевірка фінансово-господарської діяльності Палацу культури здійснюється власником або уповноваженим ним органом відповідно до чинного законодавства.

11.4.Фінансовий рік Палацу культури починається першого січня та закінчується тридцять першого грудня.

12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

12.1. Припинення юридичної особи.

12.1.1. 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.

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

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

12.2. Виконання рішення про припинення юридичної особи.

12.2.1. 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.

12.2.2. 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 кредиторами 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.

12.2.3. 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.

12.2.4. Строк заявлення кредиторами 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.

12.2.5. Кожна окрема вимога кредитора, зокрема щодо сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, Фонду 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.

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

12.3.1. 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.

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

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

12.4.1. 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.

12.4.2. 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.

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

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

12.4.5. 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.

12.4.6. 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.

12.5. Перетворення юридичної особи.

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

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

12.6. Виділ.

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

12.6.2. 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.

12.6.3. 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.

12.6.4. 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.

12.7. Ліквідація юридичної особи

12.7.1. Юридична особа ліквідується:

12.7.1.1. 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;

12.7.1.2. 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;

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

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

12.8.Порядок ліквідації юридичної особи.

12.8.1. 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.

12.8.2. 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.

12.8.3. 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.

12.8.4. 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, встановлених законом, ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує проведення незалежної оцінки майна юридичної особи, що припиняється.

12.8.5. 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.

12.8.6. 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).

12.8.7. 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, Фонду соціального страхування ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує своєчасне надання органам доходів і зборів та Пенсійного фонду України, Фонду 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 Фонду соціального страхування звітність за останній звітний період.

12.8.8. 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.

12.8.9. 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, Фонду 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.

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

12.8.11. 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.

12.8.12. 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, Фонду соціального страхування), передається учасникам юридичної особи, якщо інше не встановлено установчими документами юридичної особи або законом.

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

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

12.9. Задоволення вимог кредиторів.

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

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

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

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

12.9.1.4. у четверту чергу задовольняються всі інші вимоги.

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

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

12.9.3. 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.

12.9.4. 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.

12.9.5. 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.

12.10. 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.

12.11. В разі припинення діяльності Палацу культури як неприбуткової організації у результаті її ліквідації, злиття, поділу приєднання або перетворення її майно та кошти, які залишились після розрахунків із бюджетом, задоволення претензій кредиторів та членів трудового колективу, повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ.

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. Юридична особа 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