

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

рішенням № 04

двадцятій позачерговій сесії

Миколаївської сільської ради

восьмого скликання

від « 23 » березня 2018 р.

## **С Т А Т У Т**

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

**"ГОСПОДАР"**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**(в новій редакції)**

**2018 рік**

**Додаток 1**

до рішенням двадцятої позачергової сесії Миколаївської сільської ради восьмого скликання від 23.03.2018 р. № 04

**С Т А Т У Т**

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

**"ГОСПОДАР"**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**(в новій редакції)**

**2018 рік**

## **1. Загальні положення**

1.1. КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ГОСПОДАР" МИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ (надалі - Підприємство) – є комунальним унітарним некомерційним підприємством, створене для задоволення суспільних потреб територіальної громади, шляхом систематичного здійснення діяльності в порядку, передбаченому чинним законодавством України та цим Статутом.

1.2. Діяльність Підприємства здійснюється без мети одержання прибутку.

1.3. Власником та одноосібним Засновником Підприємства є територіальна громада сіл Миколаївка, Спаське, Кекине, Капітанівка, Северинівка, Васюківщина, Вербове, Над'ярне, Гриценкове, Линтварівка, Мар'ївка, Перехрестівка, Склярівка, Соколине, Софіївка, селище Рогізне, Постольне, Бурчак, Лікарське, Степаненкове, в особі Миколаївської сільської ради ( надалі – Орган управління), (Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, код ЄДРПОУ 04391434, місцезнаходження: Україна, 42322, Сумська область, Сумський район, с. Миколаївка, вул. Шевченка, 1).

1.4. У своїй діяльності Підприємство підпорядковане й підзвітне Миколаївській сільській раді, яка є головним розпорядником бюджетних коштів (надалі – уповноважений Орган управління).

1.5. У своїй діяльності Підприємство керується цим Статутом, рішеннями органів місцевого самоврядування і чинним законодавством України.

1.5. Підприємство є юридичною особою з моменту державної реєстрації, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банку, печатки, штампи, бланки зі своїм найменуванням.

1.6. Повна назва – КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ГОСПОДАР" МИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ.

1.7. Скорочена назва – КП "ГОСПОДАР" МСР.

1.8. Місцезнаходження Підприємства: 42322, Сумська область, Сумський район, с. Миколаївка, вул. Шевченка, 67.

## **2. Мета, основні завдання і предмет діяльності Підприємства**

2.1. Підприємство створене з метою задоволення економічних, соціальних, культурних та інших потреб громади без мети одержання прибутку.

Головною метою діяльності Підприємства є активізація соціально-економічного розвитку території, експлуатація та розвиток майнового комплексу та житлово-комунального господарства, надання практичної допомоги у створенні робочих місць та надання послуг членам громади, здійснення благоустрою та озеленення території, санітарної очистки, надання ритуальних послуг, виготовлення та реалізація товарів народного споживання, виконання будівельно-монтажних робіт та інші роботи для задоволення потреб населення громади і бюджетних установ, організація та надання комунальних, ремонтно-побутових, виробничих та інших послуг соціально-культурного, здійснення некомерційної, виробничої, посередницької та інших видів не забороненої чинним законодавством діяльності.

2.1.1. Підприємство здійснює свою діяльність на основі Програми, розробленої та затвердженої сесією Миколаївської сільської ради на 2018 -2020 роки.

2.2. Основними завданнями Підприємства є :

- покращення благоустрою населених пунктів сільської ради;
- надання послуг членам громади;
- надання підтримки окремим групам населення ( ветеранам другої світової війни, сім'ям загиблих воїнів АТО, багатодітним матерям, інвалідам, самотнім членам громади);
- утримання рухомого і нерухомого майна, обладнання та приладів, які перебувають на балансі Підприємства, закладів та установ сільської ради в належному стані;
- забезпечення нерухомого майна, яке знаходиться на балансі Підприємства, закладів та установ сільської ради, електроенергією, теплом, водопостачанням;

- забезпечення безперебійної та раціональної експлуатації нерухомого та рухомого майна, обладнання, інвентарю та приладів, наданого в управління Підприємству та закладів і установ сільської ради;
- здійснення фінансово-господарського і матеріально-технічного забезпечення об'єктів майна, яке знаходиться на балансі Підприємства, закладів та установ сільської ради;
- здійснення фінансових та розрахункових операцій, пов'язаних з експлуатацією майна, в тому числі: при сплаті обов'язкових та комунальних платежів, іншому користуванні майном та при здійсненні виконання зобов'язань;
- здійснення видачі необхідних довідок та інших документів, які пов'язані з використанням майна та діяльністю Підприємства;
- розробка і подання на розгляд Засновника пропозицій щодо раціонального використання та розпорядження майном, яке перебуває на балансі підприємства;
- проведення господарської діяльності для отримання джерел фінансування своєї основної діяльності з надання послуг членам громади;
- ремонт та обслуговування дитячих майданчиків;
- технічне обслуговування димовентеляційних каналів та газового обладнання;
- надання побутових та інших послуг населенню;
- благоустрій місць загального користування, об'єктів соціальної сфери, зупинок громадського транспорту, кладовищ;

2.3. Основними напрямками діяльності Підприємства є господарська діяльність по наданню послуг та виконанню робіт, які здійснюються з метою виконання Стратегії розвитку Миколаївської сільської ради та основних завдань Підприємства:

- здійснення робіт з ремонту та реконструкції нерухомого майна, а також робіт з перепланування та облаштування приміщень соціальної сфери громади;
- забір, очищення та постачання води (забезпечення питною та технічною водою, ремонт, нагляд за водопровідною мережею);
- комплексне обслуговування об'єктів (нагляд та ремонт водопровідних, каналізаційних, теплових та інших мереж, заміна освітлювальних приладів, тощо);
- електромонтажні, водопровідні та інші будівельно-монтажні роботи;
- надання послуг щодо облаштування та прибирання вулиць комунального значення та провулків, приміщень спільного користування у будинках та спорудах;
- послуги по збиранню сміття та організації його вивезення, в тому числі із кладовищ, з берегів річок, узбіч всіх доріг, а також інші послуги щодо підтримання порядку на вулицях та у будинках (спорудах);
- проведення поточного та капітального ремонту покриття доріг вулиць та провулків комунального значення;
- заготівля, обробка та переробка деревини та виготовлення виробів із дерева, розпилка та доставка дров для організацій, підприємств і установ, для громадян;
- виявлення історико-архітектурної спадщини, систематизування обліку нерухомих пам'яток культурної спадщини з відкритим поширенням інформації, нагляд та ремонт пам'ятників культури та місць захоронень видатних людей;
- виробництво та (або) реалізація продукції з дерева, метало пластику, пластмаси, резини, тканини, скла та кераміки, будівельних матеріалів, інших матеріалів в тому числі і виготовлення столярних виробів, будівельних матеріалів і їх реалізація;
- матеріально-технічне забезпечення, постачання і збут продукції виробничо-технічного призначення, матеріально-технічних ресурсів, в тому числі сировини, матеріалів, комплектуючих, енергоносіїв, устаткування, обладнання, техніки та інших товарів для виробничих та власних потреб юридичних осіб та споживачів;
- виконання будівельно-монтажних та ремонтних робіт в промисловому, сільськогосподарському та житловому будівництві, в тому числі виконання спеціальних видів робіт у проектуванні, інженерні вишукування, проектні роботи, спеціальні роботи у ґрунтах, спорудження несучих та огорожувальних конструкцій будинків і споруд, роботи, пов'язані з улаштуванням систем і мереж, роботи, пов'язані з захистом

конструкцій та обладнання, монтаж технологічного обладнання, пусконаладжувальних робіт;

- надання послуг по обробітку присадибних ділянок членам громади;
  - збирання відходів;
  - надання інших індивідуальних послуг;
  - надання послуг з перевезення пасажирів, багажу автомобільним транспортом;
  - будівельна діяльність;
  - надання ритуальних послуг;
  - надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна;
  - організування інших видів відпочинку та розваг;
  - надання ландшафтних послуг;
  - підтримку угідь у належному сільськогосподарському й екологічному стані;
  - ремонт та облаштування автомобільних, велосипедних та пішохідних доріг;
  - впровадження та експлуатація енергозберігаючих технологій та приладів;
  - інші види діяльності, що не суперечать чинному законодавству України та цьому Статуту.
- 2.4. Види діяльності, які потребують відповідної ліцензії (дозволу), здійснюються лише після її отримання в порядку, передбаченому чинним законодавством України.
- 2.5. Підприємство може здійснювати інші види діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.
- 2.6. Підприємство має право здійснювати будь-які види зовнішньоекономічної діяльності відповідно до цього Статуту, та чинного законодавства України.

### **3. Юридичний статус Підприємства**

- 3.1. Підприємство є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.
- 3.2. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту, який затверджений Миколаївською сільською радою. У своїй діяльності Підприємство підпорядковане й підвітне Миколаївській сільській раді, яка є головним розпорядником бюджетних коштів.
- 3.3. Підприємство діє на основі Програми, затвердженої сесією Миколаївської сільської ради, фінансується на її основі. Миколаївська сільська рада перераховує кошти на рахунки Підприємства відкриті в органах казначейства.
- 3.4. Підприємство забезпечує фінансування витрат по організації своєї діяльності, соціальному розвитку і матеріальному стимулюванню працівників.
- 3.5. Підприємство за погодженням з Органом управління встановлює форми, системи і розмір оплати праці, надбавок та преміювання, заходи заохочення та стягнення.
- 3.6. Підприємство зобов'язане забезпечити безпеку виробництва, санітарно-гігієнічні норми і вимоги щодо захисту здоров'я його працівників.
- 3.4. Створення будь-яких спільних підприємств за участю Підприємства здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України та за наявності згоди Органу управління.
- 3.5. Підприємство, за погодженням з Органом управління, має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, погоджуючи питання про розміщення таких підрозділів Підприємства з відповідним органом місцевого самоврядування в установленому законодавством порядку. Такі відокремлені підрозділи не мають статусу юридичної особи і діють на основі положення про них, затвердженого Підприємством. Вони можуть відкривати рахунки в установах банків відповідно до законодавства України.
- 3.6. Підприємство має самостійний баланс, поточний та інші рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням, штампи та фірмові бланки. Підприємство може мати валютний рахунок, а також знак для товарів і послуг, який реєструється відповідно до чинного законодавства України.
- 3.7. Організаційну структуру, чисельність працівників і штатний розпис Підприємства затверджує орган управління.

### **4. Статутний капітал та майно підприємства**

- 4.1. Статутний капітал Підприємства становить 200,00 тис. грн. (Двісті тисяч гривень 00 коп.).
- 4.2. Вкладом до статутного капіталу Підприємства можуть бути будинки, споруди, приміщення, обладнання та інші матеріальні цінності, цінні папери, право користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будинками, спорудами, приміщеннями, обладнанням, а також інші майнові права (включаючи майнові права на об'єкти інтелектуальної власності), грошові кошти місцевого бюджету з урахуванням вимог бюджетного законодавства та інші кошти, в тому числі в іноземній валюті.
- 4.3. Розмір статутного капіталу Підприємства визначається та може бути змінений рішенням Органу управління.
- 4.4. Статутний капітал Підприємства підлягає сплаті до закінчення першого року з дня державної реєстрації такого Підприємства.
- 4.5. Майно Підприємства становлять основні фонди (виробничі і невиробничі) та обігові (оборотні) кошти, які є власністю Миколаївської сільської ради і закріплені за Підприємством на праві оперативного управління, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.
- 4.6. Майно закріплене Органом управління за Підприємством на праві оперативного управління є власністю територіальної громади Миколаївської сільської ради. Підприємство володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, з обмеженням правомочності, щодо такого майна, та у відповідності до чинного законодавства та цього Статуту.
- 4.7. Джерелами формування майна Підприємства є:
- майно передане йому Органом управління;
  - доходи, одержані від реалізації товарів, робіт, послуг, а також від інших видів фінансово-господарської діяльності;
  - доходи від цінних паперів;
  - кредити банків та інших кредиторів;
  - дотації (трансфери, інші цільові надходження) з бюджетів;
  - безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;
  - придбане майно іншого підприємства, організації;
  - інше майно, набуте на підставах, не заборонених законодавством.
- 4.8. Відчуження майна Підприємства здійснюється за погодженням з Органом управління у порядку, встановленому чинним законодавством України, рішеннями Миколаївської сільської ради та цим Статутом. Одержані в результаті відчуження зазначеного майна кошти зараховуються до бюджету і спрямовуються на фінансування заходів передбачених бюджетом розвитку сіл.
- 4.9. Підприємство має право продавати, здавати в оренду, ліквідувати та списувати з балансу майно виключно в межах своєї компетенції відповідно до цього Статуту, чинного законодавства України та рішення Органу управління.
- 4.10. Підприємство здійснює володіння, користування землею, надрами та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства України. Вирішення питання щодо оформлення зазначених праввідносин, в тому числі отримання, вилучення або відмови від земель, наданих в постійне користування Підприємству здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
- 4.11. На майно, яке передано Підприємству в оперативне управління не може бути накладено стягнення та арешт без згоди Органу управління.

## **5. Права та обов'язки підприємства**

- 5.1. Підприємство за погодженням з Органом управління планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрямки відповідно до Стратегії розвитку Миколаївської сільської ради.
- 5.2. Підприємство для здійснення статутної діяльності має право:
- укладати від свого імені господарські правочини, зокрема договори (контракти) купівлі-продажу, лізингу, підяду, страхування майна, перевезення, зберігання, доручення, технічного обслуговування, комісії, оренди, найму тощо, набувати майнових та особистих

немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському та третейському судах України, а також у судах інших держав відповідно до вимог чинного законодавства України та вимог цього Статуту;

- вступати у взаємовідносини з юридичними та фізичними особами на договірних засадах для виконання робіт, спільної діяльності;
- утворювати за погодженням з органом управління структурні підрозділи, філії, необхідні для господарської діяльності і затверджувати Положення про них;
- здійснювати розрахунки за виконані роботи на підставі державних розцінок на відповідні роботи та базових показників вартості робіт по наданню платних послуг замовникам, а також на підставі договірних цін, погоджених з замовником;
- самостійно здійснювати господарську діяльність, виходячи з виробничих потреб та в межах повноважень передбачених Статутом;
- здійснювати технічну експлуатацію приміщень, будинків та споруд, а також експлуатацію технічного обладнання, яке знаходиться на балансі Органу управління, вирішувати питання про роботу технологічного обладнання та інженерних комунікацій такого майна;
- розробляти графіки і здійснювати заходи щодо проведення поточного та капітального ремонту майна, яке знаходиться на балансі Підприємства, закладів та установ сільської ради;
- передавати іншим організаціям, закладам та установам, надавати в тимчасове користування майно, яке знаходиться на балансі Підприємства, за погодженням з Органом управління;
- у встановленому порядку звертатись до органів державної влади та місцевого самоврядування та отримувати від них інформацію, необхідну для реалізації статутної мети та основних завдань Підприємства;
- проводити закупівлю необхідних матеріальних ресурсів у підприємств, організацій та установ, незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб.

5.3. Підприємство, здійснюючи статутну діяльність, зобов'язане:

- забезпечувати своєчасну сплату платежів та інших відрахувань згідно з чинним законодавством України;
- здійснювати будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт основних фондів та якнайшвидше введення в дію придбаного обладнання;
- здійснювати заходи по вдосконаленню організації та нарахування заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці так і в загальних підсумкових роботах;
- забезпечувати економічне та раціональне використання фонду споживання та своєчасно розраховуватись з працівниками Підприємства;
- створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;
- надавати статистичну та всю необхідну інформацію Органу управління.

5.4. Підприємство здійснює бухгалтерський, податковий, оперативний облік та веде статистичну звітність відповідно до чинного законодавства. Керівник та головний бухгалтер Підприємства несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірності обліку та статистичної звітності.

5.5. Відносини Підприємства з іншими суб'єктами підприємницької діяльності та окремими фізичними особами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на підставі укладених договорів.

## **6. Органи управління та контролю підприємства.**

6.1. Орган управління – Миколаївська сільська рада, здійснюючи управління Підприємством:

- приймає рішення про створення, реорганізацію та припинення діяльності Підприємства;
- затверджує Статут Підприємства та зміни до нього;

- приймає рішення про передачу майна, що є власністю Миколаївської сільської ради, у оперативне управління та на баланс Підприємства;
- вирішує відчуження майна, що перебуває в оперативному управлінні Підприємства;
- надає дозвіл на списання майна, що перебуває в оперативному управлінні Підприємства;
- встановлює показники використання майна і прибутку, заслуховує звіт керівника про результати виконання показників;
- затверджує тарифи на послуги, що реалізуються Підприємством;
- здійснює інші повноваження передбачені законодавством України, рішеннями сільської ради та цим Статутом.

6.2 Очолює та здійснює оперативне управління Підприємством директор Підприємства.

6.3. Директор Підприємства призначається на посаду і звільняється з посади Органом управління на контрактній основі, з урахуванням вимог чинного законодавства України щодо призначень керівників в окремих галузях народного господарства. В контракті визначається строк найму, права, обов'язки і відповідальність Директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення з посади, інші умови за погодженням сторін.

6.4. Директор Підприємства є підзвітний Органу управління.

6.5. Директор Підприємства за погодженням з Органом управління вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені цим Статутом до компетенції Органу управління.

#### **6.6. Директор Підприємства:**

- несе повну відповідальність за стан та діяльність Підприємства;
- забезпечує виконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України зі сплати податків, зборів і обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам;
- здійснює юридичне, економічне та інформаційне забезпечення діяльності Підприємства, підбір кадрів, упровадження прогресивних форм та методів господарювання;
- забезпечує подання в установленому порядку уповноваженому органу управління квартальної та річної звітності Підприємства;
- забезпечує складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану Підприємства на кожен наступний рік і подання його уповноваженому органу управління для затвердження;
- діє без доручення від імені Підприємства, представляє його на підприємствах, в установах та організаціях за погодженням з Органом управління;
- розпоряджається коштами та майном відповідно до чинного законодавства України і цього Статуту за погодженням з Органом управління, з урахуванням обмежень виключної компетенції Органу управління;
- укладає договори, видає доручення, відкриває в установах банків поточний та інші рахунки за погодженням з Органом управління;
- в межах своєї компетенції за погодженням з Органом управління видає накази, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками Підприємства;
- несе особисту відповідальність за формування та виконання виробничих фінансових та управлінських планів Підприємства, виконання планів розвитку, досягнення планових результатів господарської діяльності, якості послуг, що надаються Підприємством, використання наданого комунального майна згідно з вимогами законодавства України, цього Статуту та укладених Підприємством договорів;
- відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років;
- створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, що фіксують здійснення фінансово-господарської операції;

- приймає на роботу працівників та звільняє їх відповідно до вимог трудового законодавства, застосовує до працівників Підприємства заходи заохочення та заходи стягнення за погодженням з Органом управління;
- подає на затвердження Органу управління організаційну структуру, чисельність працівників, штатний розпис, посадові інструкції, положення про оплату праці та положення про преміювання, тощо, конкретні розміри посадових окладів, тарифних ставок і відрядних розцінок працівникам, а також надбавок, доплат, премій і винагород;
- відповідно до законодавства та колективного договору встановлює режим роботи та відпочинку працівників, щорічні відпустки, а також залучає до роботи на договірних умовах працівників інших підприємств та установ;
- подає на затвердження Органу управління ціни, тарифи на товари, роботи та послуги, що надаються Підприємством;
- у строки і в порядку, встановлені законодавством України, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких є обов'язковим до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності;
- забезпечує ефективне використання та зберігання переданого в управління майна, за яке несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством;
- забезпечує здорові і безпечні умови праці працівників Підприємства;
- забезпечує дотримання норм пожежної безпеки, санітарних та екологічних норм і правил дотримання трудового законодавства;
- вирішує інші питання, віднесені законодавством України та (або) умовами укладеного контракту до компетенції директора Підприємства.

#### **6.7. До виключної компетенції Власника відноситься:**

- затвердження Статуту Підприємства, внесення до нього змін, доповнень;
- прийняття рішення про реорганізацію, припинення діяльності, ліквідацію Підприємства;
- надання згоди про вступ Підприємства, як Засновника або учасника до інших господарських товариств, або про утворення Підприємством філій, представництв, відділень;
- зміна розміру Статутного капіталу Підприємства;
- надання згоди щодо списання з балансу устаткування, транспортних засобів, приміщень, споруд та інших основних фондів закріплених за Підприємством на оперативного управління які належать Власнику, відповідно до вимог чинного законодавства України, та (або) рішень Власника;
- надання Підприємству допомоги у вигляді грошових коштів, майна, обладнання та інших матеріальних цінностей, необхідних для діяльності Підприємства.

6.8. Власник не має права втручатися в оперативну діяльність Підприємства. Директор підприємства може бути звільнений з посади до закінчення строку за умов, що передбачені в контракті, відповідно до чинного законодавства України та (або) за повторне недотримання в своїй роботі положень цього Статуту.

6.9. Трудовий колектив Підприємства складається з осіб, які беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, які регулюють трудові відносини працівників з Підприємством. Умови організації та оплати праці членів трудового колективу Підприємства, а також їх соціального захисту та страхування визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

#### **6.10. Трудовий колектив Підприємства:**

- розглядає і схвалює проект колективного договору;
- заслуховує інформацію сторін про виконання колективного договору;
- бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні високопродуктивної праці, заохоченні винахідницької і раціоналізаторської діяльності;
- бере участь у вирішенні інших питань соціального розвитку Підприємства.
- повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються конференцією через виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на конференції трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування, до складу яких не

може обиратися директор Підприємства. Вибори здійснюються таємним голосуванням строком на 3 роки не менш, як 2/3 голосів загального складу трудового колективу.

- трудовий колектив Підприємства реалізує свої повноваження у формі рішень конференції.

6.11. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Підприємства, опрацьовуються за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором встановлюються форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевою (регіональною) угодами.

6.12. Колективний договір від імені Органу управління укладається директором Підприємства з одним або кількома профспілковими чи іншими органами, уповноваженими на представництво трудовим колективом Підприємства, а у разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом Підприємства.

6.13. Підприємство забезпечує підготовку кваліфікованих робітників та спеціалістів, їх економічне і професійне навчання як у власних навчальних закладах, так і в інших навчальних закладах за відповідними угодами. Підприємство надає пільги відповідно до закону своїм працівникам, які навчаються без відриву від виробництва.

## **7. Фінансово-господарська та соціальна діяльність підприємства**

7.1. Підприємство діє на підставі цього Статуту та чинного законодавства України. Стратегія розвитку, фінансово-економічна, інвестиційна та інші програми Органу управління покладаються в основу діяльності Підприємства.

7.2 Підприємство за необхідності утворює цільові фонди:

- фонд розвитку виробництва;
- фонд споживання;
- резервний фонд;
- фонд матеріальної допомоги;
- фонд соціально-культурних заходів.

7.3. Кошти Підприємство використовує на:

- організацію, розвиток та розширення матеріально-технічної бази;
- оплату праці працівників підприємства;
- розв'язання питань соціального розвитку, поліпшення умов праці, життя і здоров'я працівників;
- сплату податків та інших обов'язкових платежів.

7.4. Порядок використання прибутку Підприємством визначається Органом управління.

7.5. Фонд оплати праці створюється у розмірах, які визначаються згідно з чинним законодавством України. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти місцевого бюджету. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижче встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати. Умови оплати праці та матеріального забезпечення Директора Підприємства (заробітна плата, одноразові виплати, винагороди та інші умови) визначаються умовами відповідного контракту.

7.6. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є місцевий бюджет, прибуток, амортизаційні відрахування, кошти одержані від продажу цінних паперів, безоплатні або благодійні внески, підприємств, установ, організацій, громадян та інші надходження, включаючи централізовані капітальні вкладення, трансферти та кредити.

6.6. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями, установами та фізичними особами у всіх сферах діяльності здійснюється на засадах договорів, контрактів та у відповідності до чинного законодавства України.

7.7. Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з чинним законодавством України.

7.8. Аудит фінансової діяльності Підприємства здійснюється згідно з чинним законодавством України.

7.9. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснюється згідно з чинним законодавством України.

7.10. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя та здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу та їх сімей, регулюються колективним договором відповідно до чинного законодавства України.

## **7. Облік і звітність підприємства**

7.1. Підприємство веде податковий, управлінський, оперативний, аналітичний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і забезпечує подання звітності до відповідних державних органів згідно з чинним законодавством України. Директор та головний бухгалтер Підприємства несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку, а також за складання бухгалтерської, податкової, фінансової і статистичної звітності.

7.2. Фінансові результати діяльності Підприємства визначаються на підставі річного бухгалтерського балансу. Керівництво Підприємства вживає всіх заходів, передбачених законодавством, для забезпечення достовірності бухгалтерського балансу, в тому числі - проведення річної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків.

7.3. Підприємство звітує перед Органом управління за результати фінансово-господарської діяльності за встановленими формами статистичної звітності.

## **8. Порядок розподілу прибутків та збитків підприємства**

8.1. Збитки завдані Підприємству в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, відшкодовуються Підприємству добровільно або за рішенням суду.

8.2. Збитки завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом незаконними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

8.3. Прибуток Підприємства, який залишається після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, відсотків за кредитами банків, передбачених законодавством України податків і внесення інших платежів до бюджету, відрахувань у резервний фонд, розподіляється на потреби Підприємства за погодженням з Органом управління.

## **9. Порядок внесення змін до Статуту**

9.1. Внесення змін (доповнень) до Статуту належить виключно до компетенції Органу управління. Зазначені зміни в обов'язковому порядку самостійно реєструються Підприємством у Державного реєстратора у місячний термін з дня прийняття відповідного рішення ради.

9.2. Зміни та доповнення до Статуту набувають чинності з дня їх реєстрації в державних органах реєстрації.

## **10. Ліквідація і реорганізація підприємства**

10.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

10.2. Реорганізація Підприємства здійснюється за рішенням Органу управління. При реорганізації Підприємства вся сукупність його майнових прав та обов'язків переходять до правонаступника.

10.3. Підприємство ліквідується:

- за рішенням Власника;
- на підставі рішення суду.

10.4. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється та діє відповідно до чинного законодавства України.

10.5. Ліквідація Підприємства вважається завершеною, а Підприємство таким, що припинило свою діяльність з моменту внесення запису про ліквідацію до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

10.6. У разі реорганізації або ліквідації Підприємства працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.7. Майно, що залишилось після задоволення вимог кредиторів, погашення заборгованості перед працівниками та сплати податків і зборів, використовується за рішенням органу управління.

## **11. Затвердження Статуту, доповнень і змін до нього, реєстрація підприємства.**

11.1. Статут Підприємства, доповнення і зміни до нього затверджуються Засновником.

11.2. Державна реєстрація комунального закладу, внесення змін і доповнень до Статуту здійснюється в порядку та в терміни, передбачені законодавством.

Засновник:

Миколаївська сільська рада  
Сумського району сумської області  
42322, вул. Шевченка, буд. 1  
с. Миколаївка Сумського району  
Сумської області.

**Секретар сільської ради**

**Непийвода В.В.**

Відповідно до ст. ст. 26, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", сільська рада вирішила:

1. Затвердити структуру штату КП «Господар» Миколаївської сільської ради, яке фінансується з сільського бюджету (додається).
2. Начальнику фінансового управління Миколаївської сільської ради Пашкуровій В.В. за погодженням з бюджетною комісією передбачити витрати на утримання КП «Господар» Миколаївської сільської ради відповідно до чинного законодавства і нормативних актів.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову.

\_\_\_\_\_ Сільський голова \_\_\_\_\_